



**DOMINION**

**CODE INTERNE DE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE**

*MARS 2016*



CODE INTERNE DE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE  
DE DOMINION

Code :	Code de Conduite
Révision :	02
Page :	2 sur 13

## CONTENU

1. Introduction .....	3
2. Champ d'application .....	3
3. Règles de Conduite.....	4
3.1. Conformité légale : action conforme à la loi et à l'éthique.....	4
3.2. Transparence, intégrité et confidentialité des informations. ....	4
3.3. Obligations fiscales et utilisation de fonds publics .....	5
3.4. Relations avec les groupes d'intérêt.....	5
o Relations avec les actionnaires. ....	5
o Relations avec les clients.....	6
o Relations avec les fournisseurs, sous-traitants et entreprises collaboratrices. ....	6
o Relations avec les concurrents.....	6
o Relations avec les gouvernements et autorités.....	6
o Un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination.....	7
o Respect des Droits Humains.....	7
o Respect de l'environnement. ....	7
o Dons et projets à contenu social.....	7
3.5. Santé et Sécurité .....	8
3.6. Prévention de la corruption et la fraude .....	8
3.7. Conflit d'intérêts .....	9
3.8. Utilisation des ressources et actifs .....	10
o Disposition d'actifs.....	10
o Utilisation de moyens électroniques .....	10
3.9. Protection des données personnelles .....	10
3.10. Propriété intellectuelle et industrielle .....	11
4. Interprétation .....	11
5. Non-respect .....	11
6. Gestion des notifications et consultations relatives aux irrégularités ou non-respect du Code de Conduite .....	12



## CODE INTERNE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE DOMINION

Code :	Code de Conduite
Révision :	02
Page :	3 sur 13

### 1. INTRODUCTION

Global DOMINION Access, S.A., (ci-après dénommée " **DOMINION** " ou " **la Société** " et le groupe de sociétés dont DOMINION est la société mère, ci-après dénommé " **le Groupe** "), est un fournisseur mondial de multi-technologies et de solutions d'ingénierie spécialisée.

Les valeurs qui régissent les actions de DOMINION sont les suivantes :

1. Orientation client externe et interne et attitude de service.
2. Respect des personnes, de leur capacité d'initiative, de créativité et d'innovation, de participation et du travail en équipe.
3. Capacité d'atteindre les objectifs et une valeur ajoutée.
4. Attitude positive face au changement et à l'amélioration continue.
5. Responsabilité et intégrité des personnes dans leur engagement au travail bien fait.
6. Respect de l'environnement, en veillant à minimiser tout impact environnemental.
7. Transparence, publier toutes les données pertinentes sur notre activité.

En complément à ces valeurs fondamentales du Groupe, le Conseil d'Administration de DOMINION a considéré opportun d'adopter certaines règles de conduite, rassemblées dans son **Code Interne de Conduite Professionnelle** (ci-après dénommé " **Code de Conduite** ").

DOMINION croit fermement que les relations doivent reposer sur la confiance mutuelle, le respect et la reconnaissance de la dignité pour tous.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

Les présentes règles de conduite s'appliquent à tous les conseillers, cadres, employés et salariés de toutes les entreprises du Groupe, sans exception.

Toutes les personnes qui intègrent DOMINION sont tenues de connaître et de se conformer à ces règles de conduite, qu'aucune loi, quelle que soit la juridiction, n'exonère de leur respect.



## CODE INTERNE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE DOMINION

Code : Code de Conduite

Révision : 02

Page : 4 sur 13

### 3. RÈGLES DE CONDUITE

#### 3.1. Conformité légale : action conforme à la loi et à l'éthique.

DOMINION manifeste publiquement son rejet total de toute pratique illicite et/ou pénale, et déclare expressément que de telles pratiques sont totalement interdites, sans exception ni limites, au sein de l'organisation.

Par conséquent, toutes les personnes qui font partie de DOMINION s'obligent à exercer leurs fonctions au sein de l'organisation non seulement dans le respect des lois applicables, mais en évitant toute pratique non éthiquement acceptable en vertu des critères d'honnêteté et d'intégrité morale.

#### 3.2. Transparence, intégrité et confidentialité des informations.

Toutes les personnes qui intègrent DOMINION s'obligent à agir de façon claire et transparente, en veillant à ce qu'aucune de leurs actions ne soit susceptible d'être interprétée comme une fraude.

Elles s'engagent également à assurer la fiabilité et la précision de l'information financière et non financière, à la fois en interne et face au marché, en fournissant des informations véridiques, complètes, compréhensibles et en temps opportun. Toutes les personnes de DOMINION s'interdisent de fournir, intentionnellement, des informations incorrectes, inexacts ou imprécises, pouvant induire en erreur le destinataire et/ou pouvant influencer sur la valeur boursière du Groupe.

À cette fin, nous énumérons ci-après un certain nombre de règles spécifiques destinées à toutes les personnes impliquées dans le processus d'élaboration de l'information financière de DOMINION :

- Agir avec honnêteté et diligence lors du processus d'élaboration de l'information financière.
- Veiller à ce que toute l'information financière enregistrée découle de transactions et d'opérations effectivement réalisées et qu'elle ait été recueillie au bon moment.
- Veiller à ce que l'information financière soit enregistrée avec précision, reflétant fidèlement toutes les opérations.
- Enregistrer et élaborer l'information financière en conformité avec les lois et règlements applicables et en vertu des principes comptables généralement reconnus.
- Se conformer aux politiques et procédures financières du Groupe et établir un système efficace de contrôle interne de l'information financière.
- Procéder à la mise à jour et au maintien de toutes les connaissances nécessaires à l'exercice des activités durant le processus d'élaboration de l'information financière.
- Corriger ou informer pour sa correction de toute erreur détectée affectant la fiabilité de l'information financière.
- Informer la Commission d'Audit et de Conformité du Conseil d'Administration de DOMINION de toute situation impliquant un manquement aux règles énoncées ici.



## CODE INTERNE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE DOMINION

Code : Code de Conduite

Révision : 02

Page : 5 sur 13

Le respect des normes décrites ici ne libère pas de l'obligation de respecter les autres règles figurant dans le Code de Conduite.

De même, toutes les personnes qui intègrent DOMINION sont tenues de respecter la confidentialité des informations dont elles auraient pu avoir connaissance dans l'exercice de leur activité, qui sont la propriété de DOMINION ou d'autres entreprises ou sociétés, auxquelles elles auraient pu avoir accès en raison de leurs responsabilités. En particulier, les employés de DOMINION s'interdisent d'utiliser dans leur poste de travail toute information ou documentation, physique ou électronique, appartenant à une autre société, à laquelle ils auraient pu avoir accès, ou ayant été obtenue à la suite d'un poste de travail antérieur, sans le consentement de la dite société.

### 3.3. Obligations fiscales et utilisation de fonds publics.

DOMINION respecte les obligations fiscales et de la Sécurité Sociale applicables conformément à la législation en vigueur (déclaration d'impôts, paiement de taxes, enregistrement des transactions soumises à l'impôt, paiement des cotisations à la Sécurité Sociale, etc.).

Par conséquent, sont interdits (i) le contournement illégal de paiements ou l'obtention de profits indus au détriment du Trésor Public au nom du Groupe ; (ii) le non paiement des cotisations à la Sécurité sociale et des concepts de perception conjointe, l'obtention indue de remboursements ou la jouissance de déductions indues pour une raison quelconque.

En outre, il est expressément interdit de demander, au nom de DOMINION, des subventions, des allègements fiscaux ou des aides aux Administrations Publiques, en falsifiant des données ou conditions de toute nature au profit de DOMINION. Si ces actions sont proposées directement par un fonctionnaire ou l'autorité publique, elles doivent être rejetées et communiquées aussitôt au supérieur hiérarchique.

DOMINION s'engage à fonctionner dans un cadre de transparence et de véracité en particulier lors de l'application, la mise en œuvre et la justification de subventions, en fournissant à tout moment des informations véridiques et exactes, et en procédant au suivi de la destination de la subvention demandée. Il est également interdit d'allouer une subvention ou un fonds public à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été accordé.

### 3.4. Relations avec les groupes d'intérêt.

#### Relations avec les actionnaires.

Le but de DOMINION est la création continue et soutenue de valeur pour les actionnaires et la conciliation des intérêts de l'ensemble des actionnaires.

DOMINION s'engage à fournir une information adéquate à tous les actionnaires, transparente, complète, véridique et exacte, et à mettre en place des outils dynamiques de communication avec eux.



## CODE INTERNE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE DOMINION

Code : Code de Conduite

Révision : 02

Page : 6 sur 13

L'action des personnes qui intègrent DOMINION vise à protéger et à maximiser la valeur des investissements de nos actionnaires, pour l'obtention d'un rendement raisonnable de l'investissement.

### Relations avec les clients.

La politique de DOMINION est d'offrir à nos clients des produits et services de haute qualité, à des prix raisonnables et en respectant les engagements convenus en matière de délais de livraison.

Le personnel de DOMINION s'oblige à agir avec intégrité envers les clients du Groupe, avec comme objectif la réalisation des plus hauts niveaux de qualité, l'excellence dans la prestation du service et le développement à long terme de relations basées sur la confiance et le respect mutuel.

Il s'engage à veiller, dans les relations contractuelles avec les clients, à la transparence et à fournir des informations suffisantes, précises, opportunes et adéquates.

### Relations avec les fournisseurs, sous-traitants et entreprises collaboratrices.

Les processus de sélection de fournisseurs, de sous-traitants et d'entreprises collaboratrices de DOMINION se déroulent avec impartialité et objectivité, en appliquant pour ce faire des critères de qualité et de coût et en évitant tout conflit d'intérêt ou favoritisme lors de la sélection.

DOMINION s'engage à promouvoir tout audit s'avérant nécessaire pour identifier et corriger d'éventuelles déficiences ou faiblesses détectées dans les systèmes de contrôle interne des fournisseurs, des sous-traitants et des entreprises collaboratrices.

### Relations avec les concurrents.

DOMINION s'engage à appliquer strictement la loi sur la concurrence. Il s'engage également à rivaliser sur les marchés de manière loyale, en impulsant la libre concurrence et en se conformant à tout moment à la législation en vigueur.

DOMINION s'interdit de participer à des conversations, accords, conventions, projets ou alliances avec des concurrents, actuels ou potentiels, en matière de prix, de conditions commerciales, d'offres, de partage de marchés ou à toute autre activité susceptible de restreindre la concurrence libre et ouverte.

### Relations avec les gouvernements et autorités.

DOMINION manifeste sa neutralité politique et déclare qu'il ne finance pas, ni directement ni indirectement, ni en Espagne ni à l'étranger, de partis politiques ou leurs représentants ou candidats.



CODE INTERNE DE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE  
DE DOMINION

Code : Code de Conduite

Révision : 02

Page : 7 sur 13

Les employés qui souhaitent participer à des activités de nature politique ou publique s'engagent à le faire à titre exclusivement personnel et en dehors des horaires de travail.

#### Un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination.

DOMINION s'engage à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement sexuel ou autre, soit d'un employé à l'encontre d'un autre employé, soit d'un employé à l'encontre d'un client ou d'un fournisseur, ou vice-versa, et à veiller à ce que tout le monde soit traité équitablement et avec dignité. En conséquence DOMINION ne tolère aucune pratique discriminatoire fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'âge, la religion, l'origine ethnique ou géographique, un handicap ou tout autre motif illégal. Cependant, la différenciation des personnes en fonction de leurs compétences et des qualités professionnelles requises pour un poste déterminé ne constitue en aucun cas une discrimination.

#### Respect des Droits Humains.

DOMINION s'engage non seulement à se conformer à la législation en vigueur dans tous les territoires où il exerce ses activités, mais aussi à respecter les droits humains internationalement reconnus, dont notamment ceux énoncés dans la Charte Internationale des Droits de l'Homme et les principes régissant les droits énoncés dans la Déclaration de l'Organisation Internationale du Travail.

En outre, DOMINION a adopté, soutient et applique les 10 principes du Pacte Mondial.

#### Respect de l'environnement.

Le respect et la préservation de l'environnement sont des valeurs fondamentales auxquelles adhère DOMINION, qui s'oblige à se conformer à tout moment à la législation environnementale applicable dans chacun des pays où il est établi et à mener ses activités en veillant à minimiser les impacts négatifs sur l'environnement.

En conséquence, toutes les personnes qui intègrent le Groupe s'engagent à respecter l'environnement par l'utilisation rationnelle des ressources naturelles et la mise en oeuvre de tous les mécanismes de contrôle disponibles, afin de minimiser l'impact environnemental découlant des différents processus d'activité industrielle de DOMINION.

#### Dons et projets à contenu social.

DOMINION, dans son engagement envers le progrès et le bien-être des communautés avec lesquelles il entretient des liens, contribue activement à leur développement par le biais de subventions et de projets à contenu social et culturel.

Tous les dons doivent être expressément autorisés et consignés dans les documents comptables du Groupe. Tout don ou contribution financière à des organisations dédiées ou liées, d'une façon ou d'une autre, à des activités illicites est strictement interdit.



## CODE INTERNE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE DOMINION

Code : Code de Conduite

Révision : 02

Page : 8 sur 13

### 3.5. Santé et Sécurité.

DOMINION mène ses activités en veillant à atteindre un niveau élevé de sécurité dans ses processus, équipements et services, en accordant une attention particulière à la protection de ses employés, partenaires, sous-traitants, fournisseurs et clients, ainsi qu'à son environnement local. Il s'engage, pour ce faire, à adopter les mesures de prévention établies dans la législation en vigueur dans chaque pays et à veiller à ce que toutes les personnes travaillant dans ses installations et lieux de travail exercent leurs activités dans les meilleures conditions de sécurité et de santé.

DOMINION dote ses employés des ressources et de la formation nécessaires pour pouvoir exercer leurs fonctions en toute sécurité et dans un environnement sain. Par conséquent, tout le personnel des centres DOMINION (à la fois du Groupe et des sous-traitants) s'oblige à connaître et à respecter les règles relatives à la santé et sécurité au travail, afin de prévenir et de minimiser les risques professionnels.

En outre, dans les locaux de l'entreprise, la fabrication, la consommation, l'achat, la vente, le trafic ou la possession de substances telles que l'alcool, les stimulants, les narcotiques ou autres stupéfiants est interdite.

### 3.6. Prévention de la corruption et la fraude.

DOMINION interdit strictement tout comportement ou pratique de corruption ou de trafic d'influence en relation avec les clients, les fournisseurs, les partenaires commerciaux, les fonctionnaires, ou les institutions publiques, nationales ou internationales.

Par conséquent, les personnes qui intègrent DOMINION s'interdisent, dans leurs relations avec des tiers, d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou attentions, autres que ceux purement symboliques, ou pouvant être interprétés comme une tentative d'influencer indûment une relation commerciale, professionnelle ou administrative.

Ne sont pas comprises dans cette interdiction les dépenses ou attentions considérées comme normales ou habituelles sur le marché, pour des sommes raisonnables, compte tenu de leur nature, fréquence et montant, qui doivent cependant, dans tous les cas, être autorisées par la personne responsable de l'unité en question.

La livraison, directe ou par des tiers, de cadeaux, d'attentions ou d'avantages aux représentants publics, pour qu'ils exercent leur influence en faveur de DOMINION, est également interdite. De même qu'il est strictement interdit de se prévaloir d'une relation personnelle avec le but d'influencer indûment un responsable ou un fonctionnaire public.

#### Politique de paiement

Tout accord avec des tiers dont découle toute obligation de paiement pour une société du Groupe doit figurer par écrit, avec une description suffisante du service en question,





## CODE INTERNE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE DOMINION

Code : Code de Conduite

Révision : 02

Page : 9 sur 13

et compter sur l'autorisation de la personne appropriée, conformément aux systèmes et procédures de la dite société.

Tout paiement à réaliser par la société doit être effectué par chèque libellé ou par virement bancaire. Les paiements en espèces ou par chèque au porteur sont strictement interdits sans le récépissé correspondant. L'utilisation de ces deux dernières modalités de paiement doit être exceptionnelle.

Tout paiement, direct ou indirect, de commissions ou de toute autre forme de rémunération en vue d'obtenir des commandes ou un quelconque avantage commercial est strictement interdit. À l'exception des paiements aux commerciaux ou représentants de DOMINION effectués dans le cadre de leur activité pour le Groupe et toujours en conformité avec la loi.

De même, tout paiement à un fonctionnaire ou employé d'une institution ou organisme public, national ou international, dans le but d'influencer indûment une relation administrative, est strictement interdit.

### 3.7. Conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts surviennent lorsque les intérêts personnels des personnes qui intègrent DOMINION, directement ou indirectement, sont contraires ou en conflit avec les intérêts du Groupe, interfèrent avec l'exercice de leurs obligations et responsabilités professionnelles ou les impliquent à titre personnel dans une transaction financière ou opération économique du Groupe.

À cette fin, toute personne qui considère se trouver potentiellement dans une situation de conflit d'intérêts, en raison d'autres activités en dehors du groupe, de ses relations familiales, de ses biens personnels ou pour tout autre motif, est tenue d'en aviser immédiatement le responsable de l'unité correspondante, afin que ce dernier puisse analyser l'existence ou pas d'un tel conflit et, le cas échéant, exclure à la personne concernée de l'affaire en question, si le conflit d'intérêts se confirme.

En outre, les Conseillers Exécutifs et personnes liées (à savoir : le conjoint ou personnes avec une relation d'affectivité similaire, les ascendants, descendants, frères et sœurs de l'employé et de son conjoint, les conjoints des ascendants et descendants et les sociétés contrôlées, directement ou indirectement, par l'employé ou par personne interposée) par une relation de travail avec DOMINION s'obligent à ne pas effectuer, pour leur propre compte ou pour le compte d'autrui, des tâches ou des travaux, ni à prêter des services, au profit d'entreprises du secteur ou à des entreprises développant des activités susceptibles de concurrencer directement ou indirectement celles de DOMINION.

Tout employé de DOMINION ayant des relations patrimoniales, soit directement, soit à travers une relation de parenté, avec des fournisseurs et/ou des concurrents, est tenu d'en informer le responsable de l'unité correspondante, en utilisant pour ce faire le document Annexe I.



## CODE INTERNE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE DOMINION

Code :	Code de Conduite
Révision :	02
Page :	10 sur 13

### 3.8. Utilisation des ressources et actifs.

Toutes les personnes qui intègrent DOMINION s'interdisent d'utiliser, à des fins personnelles ou extraprofessionnelles et/ou pour des activités non directement liées aux intérêts du Groupe, les ressources, financières ou non financières, mises à leur disposition pour l'exercice de leur activité professionnelle, et s'obligent à veiller à la protection de celles qui leur sont confiées dans le cadre de leur travail.

#### Disposition des actifs

Le personnel de DOMINION s'engage à assurer l'intégrité des actifs du Groupe dans l'exercice de ses fonctions, afin de les préserver et de ne pas nuire aux créanciers potentiels.

À cette fin, il s'engage à protéger et à conserver les actifs dont il pourrait disposer ou auxquels il pourrait avoir accès dans l'exercice de ses fonctions et à les utiliser conformément aux fins auxquelles ils sont destinés. Ainsi, la cession, transmission, occultation, etc. de tout bien appartenant à DOMINION, aux fins d'éluider ses responsabilités envers les créanciers, est strictement interdite.

#### Utilisation de moyens électroniques

En particulier, et sans préjudice d'autres normes et interdictions contenues dans le mode d'emploi de chaque dispositif, les employés de DOMINION s'engagent à faire un usage responsable des ressources et des moyens informatiques mis à leur disposition, conformément aux critères de sécurité et d'efficacité. Ils s'interdisent également tout usage, action ou fonction informatique illicite ou contraire aux règles ou instructions de DOMINION.

En outre, l'installation ou l'utilisation illégale de logiciels ou d'applications, sans la licence correspondante ou pouvant endommager, détruire, modifier, désactiver ou altérer les systèmes de DOMINION ou de tiers, est strictement interdite.

Lorsque, dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent accéder à l'application ou au système informatique d'un tiers, ils sont tenus de respecter les règles d'utilisation établies à cet effet par ce dernier, l'accès non autorisé aux systèmes informatiques de tiers étant strictement interdit.

### 3.9. Protection des données personnelles.

DOMINION s'engage tout spécialement à assurer le droit à la vie privée, en protégeant les données personnelles qui lui sont confiées par ses clients, partenaires, fournisseurs, entreprises collaboratrices, sous-traitants, employés, institutions et grand public. Les personnes qui intègrent DOMINION s'interdisent de divulguer des données personnelles auxquelles ils auraient pu avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles, sauf sur consentement des parties concernées, ainsi qu'en cas d'obligation légale ou par ordre judiciaire ou administratif. En aucun cas, ces données ne peuvent être traitées à des fins autres que celles légalement ou contractuellement prévues.



## CODE INTERNE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE DOMINION

Code : Code de Conduite

Révision : 02

Page : 11 sur 13

La collecte, la conservation, l'utilisation ou la divulgation à des tiers de données personnelles doit être effectuée, dans tous les cas, d'une manière respectueuse envers la personne et en conformité avec la législation en vigueur.

### 3.10. Propriété intellectuelle et industrielle.

Toutes les personnes qui font partie de DOMINION s'obligent à respecter et à préserver les droits de propriété intellectuelle et industrielle, à la fois du propre Groupe (dont ce dernier est le propriétaire ou dont il a cédé l'usage à quelque titre que ce soit) et de tiers.

Par conséquent, il est interdit de faire des copies de brevets, de dessins industriels enregistrés et/ou de signes distinctifs détenus par un tiers ; de même que de reproduire, plagier, distribuer ou communiquer publiquement toute œuvre littéraire, artistique ou scientifique, sans l'autorisation des titulaires des droits de propriété intellectuelle correspondants.

## 4. INTERPRÉTATION

En cas de doute au sujet de l'interprétation du présent Code de Conduite, la Direction des Ressources Humaines de la société concernée tranchera la question.

Afin de permettre à la Commission de Responsabilité Sociale Corporative d'exercer efficacement sa tâche de supervision, la Direction des Ressources Humaines est tenue de présenter annuellement à la dite Commission un rapport sur la mise en oeuvre de ce Code de Conduite et les décisions adoptées concernant son interprétation. La Commission de Responsabilité Sociale Corporative se réserve le droit d'établir des critères généraux d'interprétation.

## 5. NON-RESPECT

Tout manquement aux dispositions de ce Code de Conduite donne lieu à l'application de sanctions conformément à la législation applicable.

La Commission de Responsabilité Sociale Corporative, adscrite au Conseil d'Administration de DOMINION, est chargée de superviser la mise en œuvre correcte du Code de Conduite.

Les personnes qui intègrent DOMINION ne sont pas autorisées à éluder les lignes directrices et les dispositions de ce Code de Conduite, en aucun cas, ni par ordre d'un supérieur hiérarchique.



CODE INTERNE DE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE  
DE DOMINION

Code : Code de Conduite

Révision : 02

Page : 12 sur 13

## 6. GESTION DES NOTIFICATIONS ET CONSULTATIONS RELATIVES AUX IRRÉGULARITÉS OU NON-RESPECT DU CODE DE CONDUITE

DOMINION a établi les procédures de gestion des notifications et consultations concernant d'éventuelles irrégularités ou manquements aux dispositions de ce Code de Conduite, afin de promouvoir son application.

DOMINION facilite à toutes les personnes qui font partie de l'organisation, la possibilité d'exprimer des doutes et de signaler des irrégularités ou des manquements à l'éthique, l'intégrité ou aux dispositions de ce Code de Conduite, à travers les canaux suivants ou tout autre moyen que le groupe viendrait à établir à l'avenir :

- Canal éthique électronique : [canaletico@dominion-global.com](mailto:canaletico@dominion-global.com)
- Courrier postal adressé à : Departamento de Cumplimiento, à l'adresse suivante : Ibañez de Bilbao, 28 - 8º A y B - 48009 Bilbao (Bizkaia), Espagne.
- Information et canal de communication sur l'Intranet et le site web corporatif.

La notification ou consultation doit inclure les informations nécessaires à l'identification de la personne qui communique le fait, ainsi que la description de la requête ou notification. Le traitement des notifications et consultations revient au Département de Conformité, qui les analysera et les traitera de façon confidentielle. Les données fournies sont gérées en conformité avec les dispositions des lois en vigueur en matière de protection des données dans le pays concerné.

Aucun mesure de représailles n'est tolérée contre quiconque ait fait usage, de bonne foi, du canal éthique pour faire part d'éventuelles irrégularités. L'existence du canal éthique s'entend sans préjudice de la création de tout autre moyen jugé approprié pour permettre la communication d'irrégularités potentiellement transcendantes.



CODE INTERNE DE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE  
DE DOMINION

Code : Code de Conduite

Révision : 02

Page : 13 sur 13

## ANNEXE I

DOMINION

*[ou société du groupe concernée]*

À l'attention du Directeur de l'Unité

*[à laquelle est rattachée l'employé]*

Fait à *[lieu]*, le *[date]*

Je soussigné/e,

M./Mme :

\_\_\_\_\_  
Employé/e de DOMINION *[ou de la société du groupe concernée]*, déclare être lié/e avec  
le fournisseur/concurrent :

\_\_\_\_\_  
par la condition de (\*) \_\_\_\_\_ que je communique pour faire valoir ce  
que de droit.

*[signature]*

\*Propriétaire

\*Actionnaire

\*Lien de parenté