

16.3. Voyage en avion

Tous les vols intercontinentaux doivent avoir été approuvés au préalable par le supérieur hiérarchique. Dans la mesure du possible, les collaborateurs doivent utiliser les arrangements (locaux) existants.

Tous les vols sont à réserver conformément aux directives locales en vigueur concernant les voyages (Règlement de frais).

En principe, les collaborateurs ne sont pas autorisés à réserver des vols en première classe aux frais de l'entreprise. Des exceptions peuvent être approuvées par la société DKB employant le collaborateur conformément aux directives locales en vigueur concernant les voyages (Règlement de frais).

Dans le souci d'une bonne gestion des risques, le nombre de membres de la Direction et du Senior Management susceptibles de réserver un même vol est limité à trois personnes.

16.4. Hébergement à l'hôtel

Il faut réserver l'hébergement à l'hôtel conformément aux règles locales concernant les voyages (Règlement de frais) et les arrangements hôteliers locaux. Les collaborateurs ne sont pas autorisés à réserver des hôtels cinq étoiles.

16.5. Réunions internes internationales

Toutes les réunions internes internationales sont soumises à une approbation préalable par le CEO ou le membre correspondant du Group Management.

17. « Incentive trips »

La participation à des « incentive trips » offerts par les clients, partenaires ou donneurs d'ordres sont soumis à l'approbation préalable par le Managing Director ou le membre respectif du Group Management. La durée totale de ces voyages de motivation doit être déclarée au département local HR comme des vacances et sera déduite du solde des vacances individuelles.

Les présentes Global Guidelines ainsi que les directives locales touchent un large éventail de pratiques professionnelles et de procédures. Elles ne peuvent cependant régler tous les problèmes susceptibles de surgir. Si un collaborateur n'est pas sûr de ce qu'il doit faire dans une situation donnée, il devrait chercher d'autres conseils et informations avant d'agir ; il devrait notamment contacter rapidement un supérieur hiérarchique ou le responsable des ressources humaines.

Les présentes Global Guidelines entrent en vigueur au 1er janvier 2008.

Zurich, novembre 2007

DKB Group Management



DKB Corporate Global Guidelines

Les présentes DKB Corporate Global Guidelines (ci-après dénommées « Global Guidelines ») font partie intégrante de la relation de travail de tous les collaborateurs de DKB y compris le personnel dirigeant de DKB (ci-après dénommés « collaborateurs »), qui se doivent de respecter ces Global Guidelines et s'y conformer en permanence. Toutes les directives locales (p.ex. les manuels des collaborateurs) devront être appliquées en conformité avec les présentes Global Guidelines.

En général, la forme masculine « collaborateur » est employée dans les présentes Global Guidelines afin d'en faciliter la lecture, étant entendu que ce terme (ainsi que les autres termes masculins désignant une fonction) englobe aussi bien les femmes que les hommes faisant partie du personnel.

1. Conformité avec les lois, les règles et la réglementation

Le groupe DKB, toutes les sociétés du groupe et tous les collaborateurs respectent toutes les prescriptions légales et réglementations fiscales dans tous les pays où le groupe opère. Les pots-de-vin, pratiques anticoncurrentielles, en particulier, et autres comportements similaires sont interdits et pourraient entraîner un licenciement immédiat du collaborateur ainsi que des poursuites judiciaires à son encontre.

2. Propriété intellectuelle

DKB respecte les lois et réglementations qui régissent les droits d'auteur et les autres formes de propriété intellectuelle ainsi que leur protection. Il est interdit de copier, vendre, utiliser ou distribuer des informations, logiciels et autres formes de propriété intellectuelle en violation des accords de licence en vigueur.

3. Communication de l'entreprise

Afin de garantir une approche commune et professionnelle en matière de communication et de relations publiques, toutes les déclarations officielles, telles que les interviews accordées aux médias, que ce soit la radio, la télévision ou la presse écrite, ainsi que toutes les autres déclarations officielles requièrent l'approbation préalable de Corporate Communication de Zurich. Il faut adresser à Corporate Communication toutes les demandes émanant de ces médias.

4. Ressources humaines

Les collaborateurs sont considérés comme un investissement clé du groupe, qui mérite toute notre attention. Le département Corporate Human Resources est par conséquent chargé de doter la direction à tous les échelons ainsi que les services Human Resources des sociétés d'une politique du personnel clairement ciblée, de directives d'encadrement homogènes et de processus correspondants, qui tiennent également compte des conditions locales. Dans l'intérêt d'une gestion appropriée à chaque échelon de ces ressources, la participation et l'approbation du département Corporate Human Resources sont nécessaires avant tout recrutement – y compris pour le contrat du cabinet de recrutement des cadres –, fin des rapports de travail, poursuites judiciaires, modifications du salaire et des « fringe benefits », tout comme pour les transferts, mutations ou promotions des postes de Managing Director, membre Management Team local, Finance Manager, Human Resources Manager et pour tous les expatriés.

Tous les paiements effectués à un collaborateur doivent être approuvés et déboursés au préalable, et ce, exclusivement par le département des Ressources humaines responsable; ce processus doit être dûment documenté.

5. Discrimination et harcèlement

DKB n'accepte ni ne tolère aucune forme de discrimination, harcèlement ou intimidation et prend au sérieux toute allégation d'harcèlement et de discrimination. Il ne sera toléré aucune violation de quelque règle de conduite que ce soit dans ce domaine. DKB prendra les mesures appropriées pour y remédier dans toute la mesure permise par la législation locale.

6. Secret

6.1. Durant ainsi qu'après la relation de travail, les collaborateurs ne doivent révéler à aucune partie non autorisée au sein de l'entreprise DKB qui les emploie ou des sociétés du groupe ou à tout autre tiers, ni utiliser à des fins personnelles tout renseignement commercial confidentiel ou toute autre information concernant leur employeur ou d'autres sociétés du groupe dont ils ont eu connaissance au cours de leur relation de travail avec le groupe DKB ou qui en résulte. Cela s'applique en particulier aux renseignements concernant l'organisation de l'entreprise et les relations que l'employeur ou d'autres sociétés du groupe entretiennent avec leurs clients.

6.2. Tous les collaborateurs doivent prendre des mesures de précaution pour éviter la divulgation non autorisée d'informations exclusives et confidentielles. Ils doivent s'assurer que les écrits et les documents concernant l'entreprise sont produits, copiés, faxés, classés, archivés et éliminés de façon à minimiser le risque d'accès de personnes non autorisées à des informations exclusives et confidentielles. Ils doivent aussi s'assurer que l'accès aux espaces de travail et aux ordinateurs est correctement contrôlé. Ils ne doivent pas parler de sujets sensibles ou d'informations confidentielles dans des lieux publics.

7. Inventions

Les inventions, produits du travail, améliorations, œuvres protégées par les lois sur les droits d'auteur créés par un collaborateur dans l'exercice de ses activités pour l'entreprise seront cédés à l'entreprise DKB qui l'emploie pour son usage exclusif conformément à la législation locale et dans le cadre de celle-ci. Dans la mesure de ce qui est autorisé par la législation locale, le collaborateur ne sera pas autorisé à percevoir une rémunération supplémentaire pour la cession de telles inventions, produits de son travail, améliorations ou œuvres protégées par les lois sur les droits d'auteur pour leur usage par l'employeur.

8. Entreprise personnelle / activité annexe

Durant la relation de travail avec DKB, le collaborateur ne doit pas se livrer à des activités pour son propre compte ni pour le compte de tiers et ne doit accepter aucun poste dans le privé ou le public sans le consentement écrit de l'employeur. Les Managing Directors, membres du Management Team local, Finance Manager et Human Resources Manager doivent avoir l'approbation du membre correspondant du Group Management.

9. Conflit d'intérêts

Les collaborateurs doivent éviter tout conflit d'intérêts entre eux et DKB. Un conflit d'intérêts peut surgir lorsque l'intérêt personnel d'un collaborateur s'oppose – ou semble s'opposer – aux intérêts de DKB. Cela peut être le cas notamment quand des clients, partenaires ou donneurs d'ordres offrent des cadeaux ou des avantages aux collaborateurs de DKB. Tout conflit d'intérêts potentiel doit être signalé au Managing Director respectif de l'entreprise DKB qui devra décider si un conflit d'intérêt existe et quelles mesures doivent être prises afin de résoudre le conflit d'intérêt. De même que l'emploi de parents d'un collaborateur et toute relation d'affaires avec ceux-ci requièrent l'approbation préalable du Managing Director et du département Corporate HR.

10. Prêts accordés aux collaborateurs

DKB n'accorde aucun prêt à ses collaborateurs. Toute exception requiert l'approbation préalable du Group Management.

11. Transfert international

En cas de transfert international d'un collaborateur du fait de DKB, DKB rembourse les frais de transfert. Le collaborateur devra avoir demandé trois devis d'entreprises de déménagement, dont l'une devra être Welti Furrer en Suisse. Il faut l'approbation définitive du département Corporate Human Resources.

12. Responsabilité fiscale

Dans la mesure de ce qui est autorisé par la réglementation fiscale en vigueur, les collaborateurs seront entièrement responsables de la déclaration fiscale de leurs revenus (globaux) et de leurs « fringe benefits », le cas échéant.

13. Environnement, santé et sécurité

DKB s'engage à mener ses affaires en conformité avec toutes les lois et réglementations en vigueur relatives à l'environnement ainsi qu'à la santé et la sécurité sur le lieu de travail. DKB s'efforce de fournir un environnement de travail sûr et sain à ses collaborateurs et d'éviter un impact négatif et des atteintes à l'environnement. L'atteinte de cet objectif relève de la responsabilité de tous les collaborateurs.

14. Utilisation de l'infrastructure informatique

Le téléphone, le courrier électronique, la messagerie vocale et les systèmes informatiques de DKB doivent être essentiellement utilisés à des fins professionnelles. L'utilisation de ces systèmes ne doit pas nuire ou embarrasser DKB. Ils ne doivent pas être utilisés pour transmettre ou recevoir des textes ou des images électroniques à caractère sexuel, harcelant, choquant ou obscène ou qui contiendraient des diffamations ethniques ou des propos racistes ou tout autre contenu similaire inadmissible. L'usage à des fins per-

sonnelles de ces systèmes de communication doit se limiter au strict minimum. Dans la mesure de ce qui est autorisé par la législation locale, DKB se réserve le droit d'accéder à tout moment à l'infrastructure informatique lui appartenant, ce qui inclut tous les ordinateurs.

15. Signature collective à deux

Les collaborateurs ne sont pas autorisés à signer individuellement au nom de quelque entreprise que ce soit du groupe DKB. Dans la mesure où un droit de signature leur a été accordé, celui-ci est obligatoirement un droit de signature collective à deux. Un droit de signature n'autorise, en aucun cas, un collaborateur à signer ou approuver un paiement quelconque pour lui-même.

16. Frais professionnels

Les voyages d'affaires doivent être planifiés et coordonnés et répondre à un objectif précis de l'entreprise. Ils sont soumis à une approbation préalable du supérieur hiérarchique. Les frais de voyage d'affaires doivent être proportionnels aux gains potentiels pour l'entreprise et se limiter à ce qui est raisonnable et nécessaire pour l'objectif commercial spécifique.

16.1. Frais de voyage d'affaires

Les frais de voyage d'affaires raisonnables et nécessaires doivent être remboursés conformément aux directives locales concernant les voyages (par exemple Règlement de frais) et aux réglementations fiscales locales, mais uniquement sur présentation de justificatifs en bonne et due forme et complets.

16.2. Approbation des frais de voyage

Les collaborateurs doivent contrôler attentivement les justificatifs de frais de voyage d'affaires et en confirmer l'exactitude en apposant leur signature. Tous les frais de voyage d'affaires doivent être ensuite approuvés par le supérieur hiérarchique direct. Personne n'est autorisé à approuver ses propres frais de voyage d'affaires. Le supérieur hiérarchique direct contrôlera les justificatifs et autorisera par sa signature le remboursement des frais à son collaborateur.