



CODE DE CONDUITE

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
VALIDATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
HISTORIQUE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
INTRODUCTION	4
PÉRIMÈTRE D'APPLICATION	4
NOS VALEURS	5
INTÉGRITÉ	5
QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE POUR MOI ?	5
EXCELLENCE	6
QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE POUR MOI ?	6
PROXIMITÉ	6
INNOVATION	7
NOS NORMES PROFESSIONNELLES	7
LA CONFIDENTIALITÉ	7
LE RESPECT DES ENGAGEMENTS	8
L'ESPRIT D'ÉQUIPE	8
L'ADHÉSION AUX LOIS ET RÉGLEMENTATIONS	9
LA RESPONSABILITÉ	9
PRINCIPES GÉNÉRAUX	10
CLIENTS	10
DEVOIR D'INFORMATION.....	10
DEVOIR DE LOYAUTÉ	10
CONFLITS D'INTERÊTS	10
RÉCLAMATIONS CLIENTS	10
LUTTE CONTRE LA CRIMINALITÉ FINANCIÈRE	11
CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS	11
LUTTE ANTI-CORRUPTION	11
LUTTE ANTI-BLANCHIMENT, FINANCEMENT DU TERRORISME ET SANCTIONS	11
ACTIVITÉS EXTÉRIEURES	12
CONDUITE GÉNÉRALE	13
CODE VESTIMENTAIRE	13
ÉGALITÉ DES CHANCES	13

RESPECT MUTUEL	13
HARCÈLEMENT	14
LE MOBBING OU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....	14
HARCÈLEMENT SEXUEL	14
PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	14
STRESS	14
CONSOMMATION D'ALCOOL, DE DROGUES ET D'AUTRES SUBSTANCES.....	15
TABAGISME.....	15
COURRIER PRIVÉ	15
MÉDIAS ET RÉSEAUX SOCIAUX.....	15
UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ÉLECTRONIQUES / SURVEILLANCE VIDÉO.....	15
ÉQUIPEMENTS ÉLECTRONIQUES	16
VIDÉOSURVEILLANCE	16
<u>RESPECT DU CODE DE CONDUITE</u>	<u>17</u>

INTRODUCTION

Notre réputation est notre atout le plus précieux. Les réputations qui ont mis des générations à se construire, pourraient être perdues du jour au lendemain par un comportement irresponsable ou contraire à l'éthique. La BDC s'engage donc à respecter les normes éthiques les plus strictes en ce qui concerne notre travail, les services fournis et la conformité.

Ce code de conduite définit les normes de conduite et de conformité auxquelles tout le personnel doit se conformer afin de garantir le respect des normes éthiques les plus strictes. Le code de conduite fait partie de votre contrat de travail.

La BDC impose à tout son personnel des obligations particulières pour préserver sa réputation et son intégrité. Vous représentez la BDC et vous devez vous comporter de manière à ne pas nuire aux intérêts de la BDC ni à ceux de ses clients. De plus, vous ne pourrez pas utiliser votre position au sein de la BDC pour tenter d'influencer des représentants officiels ou des clients pour obtenir un gain ou un avantage personnel.

Vous devez respecter les politiques et procédures de la BDC à tout moment.

La BDC est fière de ses normes élevées d'intégrité et d'équité dans la conduite de ses affaires et compte sur vous pour agir avec la compétence, le soin et la diligence qui s'imposent. À ces fins, la BDC et tout son personnel doivent :

- 1) Respecter à la lettre et l'esprit de toutes les lois, codes, règles, réglementations et normes de bonnes pratiques ; et
- 2) Veiller à ce que les irrégularités éventuelles soient rapidement résolues de manière à minimiser les pertes financières et à protéger la réputation et la réputation de la BDC.

C'est en agissant avec éthique et responsabilité et en appliquant les engagements de notre Code de conduite que nous agissons dans l'intérêt de la BDC, de ses collaborateurs, clients et actionnaires, et de sa réputation sur le long terme.

ATTENTION :

Toute infraction aux dispositions du présent code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires. De plus, des violations de certains aspects de ce code (par exemple, corruption, criminalité financière, anti-blanchiment et financement du terrorisme) peuvent entraîner de lourdes sanctions pour la BDC et/ou ses employés. Celles-ci peuvent prendre la forme d'amendes, de coûts de réparation, de mauvaise publicité, de dommages à la réputation, de perte de licence et/ou d'emprisonnement.

PÉRIMÈTRE D'APPLICATION

- Tous les collaborateurs de la BDC.

NOS VALEURS

INTÉGRITÉ

Au cours des siècles, le succès des banques a été fondé sur la confiance. **Nous voulons faire partie des acteurs les plus dignes de confiance du secteur** et nous sommes déterminés à adopter un comportement éthique et professionnel qui donne une image positive de notre banque et de notre secteur d'activité et à encourager les autres à faire de même. L'intégrité est la clé de notre succès sur le long terme.

Cela demande du temps et des efforts pour gagner la confiance et la confiance se gagne :

- En bénéficiant d'une excellente réputation professionnelle ;
- En étant un représentant et un ambassadeur honnête de notre banque ;
- En montrant que nous respectons en permanence les valeurs éthiques et
- Les normes professionnelles présentées dans ce code de conduite.

Nous devons intégrer nos valeurs et notre éthique dans nos comportements quotidiens et cela nous permettra de gagner chaque jour la confiance :

- De nos clients,
- De nos actionnaires,
- De nos collaborateurs,
- De nos partenaires,
- Des autorités gouvernementales et de surveillance,
- De la société civile.

Nous attendons de tous les membres du Conseil d'administration et de tous les collaborateurs qu'ils renforcent activement la confiance témoignée à la BDC et évitent tout comportement qui pourrait lui nuire.

Nous devons faire qui est juste avec courage et intégrité. Nous devons dire ce que nous faisons et faire ce que nous disons.

Établir et conserver une réputation d'intégrité implique d'identifier, puis de gérer ou d'éviter tout conflit d'intérêts éventuel.

Agir avec intégrité est vital pour construire et maintenir la confiance et de bonnes relations sur le long terme.

Nous faisons confiance à chaque collaborateur pour donner toute leur plénitude à nos missions et nos valeurs, source de notre contribution à la société, de notre cohésion et de notre succès.

QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE POUR MOI ?

Agissez de manière transparente et sincère et communiquez de la même façon avec vos clients et vos collègues.

Agissez dans votre travail avec honnêteté et fiabilité car c'est la seule façon d'établir et de conserver des partenariats dignes de confiance.

Assurez-vous de toujours prendre des décisions et d'agir conformément au présent Code de conduite, aux lois applicables et aux Instructions correspondantes. Vous devriez pouvoir assumer pleinement ces décisions si elles étaient portées à la connaissance du public. Par exemple, la transaction que vous traitez pourrait-elle être interprétée négativement par les médias ? Pensez toujours aux conséquences potentielles sur notre réputation.

EXCELLENCE

Nous sommes déterminés à nous surpasser et à nous améliorer continuellement pour être un partenaire proactif pour nos clients, se basant sur des principes et leur proposer des solutions originales et innovantes.

Fidèles à notre esprit entrepreneurial, nous visons l'excellence en :

- Faisant preuve de discernement, de savoir-faire et de rapidité.
- Privilégiant la franchise, l'équité et la confiance
- Cultivant le partage, l'expérimentation et le raisonnement en rupture.

Nous voulons améliorer continuellement l'expérience de nos clients en agissant ensemble pour transformer nos solutions, nos pratiques et nos relations aux usages de demain, en tirant notamment profit des innovations technologiques.

Nous répondons aux réclamations des clients selon nos normes élevées en matière d'intégrité, d'équité et d'indépendance.

Nous apprenons de nos succès comme de nos échecs.

QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE POUR MOI ?

L'état d'esprit est la clé de l'excellence dans tout ce que vous entreprenez. Soyez exigeant envers vous-mêmes et nos partenaires.

Vous devez avoir la volonté permanente de vous dépasser, de vous réinventer pour offrir le meilleur de la BDC. Pour cela, il est impératif de maintenir le plus haut degré d'expertise pour maîtriser chaque détail par la formation et l'apprentissage continu.

Allez au-devant et au-delà des besoins de nos clients afin de leur offrir chaque jour, une relation toujours plus privilégiée.

PROXIMITÉ

Nous avons pour ambition d'offrir à nos clients une disponibilité de tous les instants ainsi qu'un accès facilité à des services de qualité. Des conseils personnalisés en agence, au téléphone ou chez le client, nous mettons tout en œuvre pour être à l'écoute et rester proches de nos clients.

Nous sommes ouverts aux idées et cultures différentes :

- Communiquant de manière ouverte, honnête et en toute transparence, sachant accueillir les défis et capables d'apprendre de nos erreurs
- Capables d'écouter, de traiter nos collaborateurs de manière équitable, d'intégrer les autres quelles que soient leurs opinions et leur histoire, et de valoriser les différences de point de vue

Nous sommes connectés aux clients, à la société comorienne, aux institutions et aux autorités de réglementation :

- Établissant des connexions, conscients des enjeux externes
- Soucieux des individus et de leur évolution, respectueux, solidaires et à l'écoute
- Agissant en tant qu'entreprise citoyenne et soutenant l'engagement actif de nos collaborateurs dans leurs communautés locales.

INNOVATION

L'innovation est un pilier fondamental de notre succès dans un monde professionnel en mutation perpétuelle et constitue la clé de notre croissance durable. Nous effectuons des investissements et des partenariats stratégiques qui ont pour but de faire progresser la banque sur le long terme.

Nous adaptons nos solutions, nos méthodes et nos relations aux usages de demain en tirant profit des innovations technologiques mais pas uniquement.

Nous anticipons les tendances et développons constamment notre savoir et nos compétences pour concevoir pour nos clients des nouveaux produits et services résolument tournés vers l'avenir.

Aussi, nous cultivons notre ouverture d'esprit aux nouvelles idées et à la prise d'initiative et promovons un environnement qui favorise l'innovation grâce à :

- Une culture d'anticipation
- Une culture de partage
 - Écoute, dialogue, valorisation des collaborateurs et de l'esprit d'équipe
 - Respect des pluralismes et des idées exprimées
- Une culture de l'expérimentation

NOS NORMES PROFESSIONNELLES

LA CONFIDENTIALITÉ

Le secret professionnel est une composante essentielle de notre métier de banquier. Il s'applique en toutes circonstances et à tous les types de médias, y compris les nouveaux canaux de communication comme les réseaux sociaux. Chacun est dépositaire et responsable des informations confidentielles qu'il reçoit, ne les utilise en interne que dans le cadre de nécessités professionnelles et ne les divulgue à l'extérieur de l'entreprise que s'il est autorisé à le faire ou dans les cas prévus par la loi notamment à la demande de certaines autorités de justice ou des organes de supervision de la profession.

Certaines informations confidentielles peuvent avoir le statut d'informations privilégiées au sens de la réglementation bancaire et financière. Ceux d'entre nous amenés à en détenir en raison de leurs fonctions ou de manière fortuite sont soumis à des obligations de confidentialité, de déclaration ou d'abstention particulières.

Les messages électroniques sont à classer en fonction du niveau de confidentialité des informations contenues. L'envoi extérieur d'informations à caractère professionnel sur des messageries ou autres supports externes ne relevant pas du cadre professionnel est proscrit par principe. Ce type d'envoi, principalement vers une messagerie personnelle, peut néanmoins être réalisé pour les cas exceptionnels.

Nous devons garantir, protéger et sécuriser les informations et données confidentielles relatives aux clients, aux collaborateurs, à la banque, et aux autres personnes et organisations.

LE RESPECT DES ENGAGEMENTS

Nous devons respecter nos engagements envers :

- **Nos actionnaires**
 - Dégager un rendement attractif et durable pour nos actionnaires et à protéger leurs intérêts
 - Mériter la confiance de nos investisseurs avec l'objectif d'assurer la rentabilité de leur investissement et la pérennité de la BDC
 - Fournir régulièrement une information précise, complète et transparente
- **Nos clients**
 - Être pour notre clientèle un partenaire proactif (anticiper leurs besoins)
 - Bâtir des relations basées sur la confiance et la transparence avec des principes
 - Inscrire nos actions dans la durée
 - Proposer des produits et services de la plus grande qualité adaptés à leur situation et à leurs besoins
 - Conseiller et informer en tenant compte de leur degré d'expertise, des conditions ou des risques liées à certaines opérations
- **Nos collaborateurs**
 - Favoriser un environnement de travail sûr et sain, motivant et inspirant
 - Promouvoir la culture d'entreprise
 - Rejeter toutes formes de discrimination
 - Protéger les collaborateurs contre toutes formes d'intimidation ou de harcèlement au travail
 - Faire des évaluations périodiques, équitables et objectives
 - Assurer et soutenir le développement de leurs compétences professionnelles et de leurs responsabilités
- **Nos fournisseurs et prestataires de services**
 - Agir, avec détermination, équitablement et de bonne foi
 - Veiller à prendre en considération les intérêts de chacun, dans la clarté et le respect des termes contractuels
- **Les autorités gouvernementales et Les autorités de surveillance et de réglementation**
 - Aider, avec détermination, les autorités gouvernementales et les autorités de surveillance et de réglementation à élaborer cadre favorable au secteur des services financiers et à limiter les risques systémiques grâce à un dialogue ouvert
- **La société**
 - Agir en tant qu'entreprise comorienne citoyenne
 - Prendre en compte les conséquences sociales, économiques et environnementales dans nos décisions
 - Participer au développement économique et social comorien

L'ESPRIT D'ÉQUIPE

Nous devons promouvoir la coopération avec les autres métiers / fonctions au sein de la BDC, une des clés de notre succès et de notre attractivité

En équipe, nous répondons aux besoins de nos clients grâce à un esprit de service nourri de la diversité des expertises et connaissances de chacun par :

- L'écoute
- La co-construction
- La transparence
- La valorisation des contributions
- La solidarité dans les succès comme dans les difficultés
- Adopter, partager et entretenir les valeurs de « respect » avec les collaborateurs, les clients et les partenaires en toutes circonstances

- La coopération et Respect mutuel
- Traiter ses collègues avec respect en toutes circonstances
- Faire la différence ensemble pour contribuer à la réussite de nos clients comme à celle de nos projets

L'ADHÉSION AUX LOIS ET RÉGLEMENTATIONS

Nous attendons de tous les membres du Conseil d'administration et de tous les collaborateurs qu'ils se conforment collaborateurs qu'ils :

- Connaissent les lois et réglementations qui régissent notre métier
- Appliquent ces lois et réglementations à la lettre et à l'esprit
- Participent activement à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, en coopération avec les autorités compétentes

Nous prenons nos responsabilités très au sérieux afin de garantir l'intégrité du système financier. Nous sommes donc déterminés à faire tout ce qui est en notre pouvoir pour prévenir le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et la corruption et nous appliquons les normes les plus élevées dans nos activités.

LA RESPONSABILITÉ

Notre responsabilité et notre éthique consistent à répondre aux besoins de nos clients :

- Avec rapidité,
- En préservant, sur le long terme, l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes
- Dans le respect discipliné des règles de nos métiers.

Nous devons assumer la responsabilité de nos actes en agissant avec courage et intégrité, en faisant ce qui est juste, le tout dans la transparence.

Nous recherchons un dialogue ouvert, constructif et transparent avec nos parties prenantes, basé sur l'équité et le respect mutuel. Nous sommes déterminés à communiquer de manière précise, prompte et transparente avec nos parties prenantes. En particulier, nous informons nos clients sur tous nos produits et services ainsi que sur leurs opérations.

Chacun d'entre nous veille à la préservation des actifs tangibles et intangibles, financiers ou matériels, de notre entreprise et les utilise de manière raisonnable dans le respect des règles d'engagement ou d'utilisation qui lui ont été communiquées. Nul ne doit faire un usage personnel abusif des biens ou services mis à sa disposition. Chacun cherche à utiliser les ressources de manière économe et prend en compte la dimension environnementale de ses décisions.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

CLIENTS

DEVOIR D'INFORMATION

Les informations doivent être claires et précises, adaptées aux besoins, à la situation financière et aux objectifs du client, fournies à temps, et ne doivent contenir aucun élément non pertinent ou trompeur.

DEVOIR DE LOYAUTÉ

Vous ne devez jamais agir d'une manière que vous savez ou pensez pouvoir aller à l'encontre du meilleur intérêt du client. La BDC et vous-même devez être loyaux envers nos clients et assurer un traitement juste et équitable. Les conflits d'intérêts potentiels entre le client et la BDC, entre le client et d'autres clients ou entre le client et le personnel doivent être évités. La priorité doit toujours être donnée aux clients.

CONFLITS D'INTERÊTS

Vous devez vous abstenir d'entretenir avec les clients, partenaires et fournisseurs des relations personnelles qui contreviendraient à vos devoirs professionnels ou vous mettraient en situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, vous déclarez à votre hiérarchie et au Service Conformité les conflits d'intérêts auxquels vous pourriez vous trouver soumis.

Vous devez éviter toute prise d'intérêt chez un concurrent, un fournisseur ou un client sauf autorisation préalable et écrite de votre hiérarchie et du Service Conformité.

Bien que la plupart des conflits d'intérêts puissent être gérés en pratique, il peut arriver que, dans certains cas, il ne soit plus approprié pour la BDC de continuer à agir pour un client ou de participer à une transaction particulière. Il est donc important que vous identifiiez les éventuels conflits d'intérêts dès le début et que vous discutiez avec votre supérieur hiérarchique ou le Service Conformité en premier lieu.

En théorie, les activités quotidiennes d'une banque peuvent être considérées comme un conflit d'intérêts. La plupart de ces problèmes sont traités de manière adéquate en suivant les politiques, procédures et processus établis par la BDC. Cependant, les membres du personnel doivent être particulièrement attentifs aux conflits pouvant survenir du fait de leurs propres relations.

Informations complémentaires : Manuel conflits d'intérêts

RÉCLAMATIONS CLIENTS

La BDC est attachée à l'excellence du service, à la vérité et à un traitement équitable de ses clients. En conséquence, toute plainte ou expression d'insatisfaction d'un client doit être prise au sérieux et faire l'objet d'une enquête appropriée. Il est essentiel que les plaintes et l'insatisfaction soient rapidement signalées et examinées sans tarder, car cela peut indiquer qu'un service a échoué ou qu'il existe un vice de procédure au sein de la BDC (qui pourrait ne pas être connu de la BDC). Par conséquent, les plaintes et les insatisfactions permettent à la BDC de résoudre ces problèmes et de remédier à de futurs incidents (tout en garantissant qu'aucun client n'a été désavantagé.)

Toute plainte ou insatisfaction (commentaires négatifs) doit être consignée par le destinataire (ou son délégué) conformément à la procédure applicable à la Banque.

Informations complémentaires : Manuel réclamations clients

LUTTE CONTRE LA CRIMINALITÉ FINANCIÈRE

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

La BDC a des exigences strictes en matière d'offres et / ou de réceptions d'avantages avec ses contreparties (clients, prospects, courtiers, fournisseurs, etc.). Ces exigences visent à protéger la BDC et son personnel contre les allégations de corruption et prévenir les conflits d'intérêts.

Les avantages incluent toujours les cadeaux et les divertissements, mais s'appliquent également à d'autres faveurs, remises ou autres formes de traitement préférentiel.

La principale obligation du personnel est de s'assurer que tout avantage fourni ou reçu est conforme à certaines dispositions obligatoires et doit :

- Être raisonnable, transparent et proportionné ;
- Ne pas corrompre ou influencer indûment ;
- Ne pas créer de conflits d'intérêts ;
- Ne pas nuire à la réputation de la BDC.

En outre, le personnel doit suivre un processus spécifique de notification de conformité et d'approbation lorsqu'il offre (ou reçoit) tout avantage, sauf si les cadeaux et divertissements ont été organisés dans le cadre d'une initiative de parrainage ou de marketing de la BDC ; ou est d'une valeur suffisamment basse et la contrepartie impliquée est un agent non-public. Cependant, tous les cadeaux et divertissements avec un agent public doivent être notifiés et approuvés, quelle que soit leur valeur.

LUTTE ANTI-CORRUPTION

Il est contraire à l'éthique, illégal et contraire à la bonne gouvernance d'entreprise d'offrir, de promettre ou de fournir, ou de demander, d'accepter de recevoir ou d'accepter des avantages (y compris des cadeaux / invitations) destinés à influencer, à induire ou à récompenser une exécution non conforme. En d'autres termes, vous ne devez pas corrompre ou vous permettre d'être corrompu.

La BDC adopte une approche de tolérance zéro à l'égard de la corruption et met en œuvre des principes de lutte contre la corruption visant à améliorer et à maintenir les normes d'intégrité professionnelle, l'engagement à la vérité et à la loyauté, ainsi que l'engagement à se conformer à la législation et à la réglementation en vigueur.

Informations complémentaires : Manuel lutte anti-corruption

LUTTE ANTI-BLANCHIMENT, FINANCEMENT DU TERRORISME ET SANCTIONS

Le blanchiment de capitaux est le processus par lequel les criminels tentent de cacher et de dissimuler la véritable origine et la propriété du produit de leurs activités criminelles, évitant ainsi les poursuites, la condamnation et la confiscation de leurs fonds.

Le financement du terrorisme est le financement d'un acte criminel violent visant à intimider la population ou à forcer un État ou une organisation internationale à accomplir ou à s'abstenir d'accomplir un acte.

La BDC s'est engagée à contribuer à la lutte contre le blanchiment de capitaux, y compris la corruption et le financement du terrorisme, en adoptant une approche efficace, basée sur les risques. À cette fin, la BDC a mis en place une politique et un manuel de lutte contre le blanchiment d'argent afin de gérer et d'atténuer activement les risques en matière de

conformité, de réglementation et de réputation ; et prévenir, détecter et signaler les soupçons de blanchiment d'argent.

Il vous est rappelé qu'aucune relation commerciale avec des personnes physiques ou morales liées au blanchiment de capitaux ou au financement du terrorisme ne peut être sciemment conclue ou maintenue. La BDC ne peut accepter le dépôt d'actifs, sciemment ou supposés découler d'un acte criminel, quel que soit le lieu du crime. En outre, toute relation susceptible de nuire à la réputation doit être évitée.

Les sanctions sont des restrictions financières telles que des mesures de gel des avoirs, l'interdiction de fournir des ressources économiques ou une assistance financière ou des restrictions similaires spécifiées. Les sanctions peuvent viser des personnes, des entités, des activités ou des pays.

Le programme des sanctions répond généralement aux menaces à la paix et à la sécurité telles que les violations des droits de l'homme, la prolifération des armes et le soutien au terrorisme international. Des sanctions peuvent être imposées par les résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies ("ONU"), une législation antiterroriste et des programmes de sanctions étayés par une législation ou des ordres juridiquement contraignants imposés par des gouvernements ou des organes régionaux tels que l'Union européenne ("UE").

Informations complémentaires : Manuel LAB/FT et Manuel Sanctions

ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Les employés doivent obtenir l'approbation avant de s'engager dans des activités extérieures (externes). Il s'agit de protéger la réputation de la banque et de gérer les risques liés aux conflits d'intérêts, aux responsabilités en matière d'assurance et à la corruption.

Les activités extérieures sont définies comme suit :

- Exercer des activités en dehors de l'emploi pour la BDC, y compris des entreprises familiales ou des conseils en investissement privés ;
- Accepter une nomination rémunérée ou non rémunérée d'un rôle influent (par exemple, dirigeant, administrateur, partenaire, fiduciaire, représentant, conseiller ou consultant) auprès d'un organisme externe (par exemple, société constituée, organisme professionnel, organisme de charité, fiducie, société à responsabilité limitée) ;
- Rechercher ou accepter une candidature ou une nomination à une fonction publique, à une agence gouvernementale. Ceci s'applique également à tout rôle impliquant des contacts avec des responsables publics ;
- Acquisition ou détention d'investissements privés de 5% ou plus (3% dans le cas d'entités cotées) de toute entreprise, fonds, syndicat immobilier ou société de personnes. Cela peut être en tant que propriétaire de tout ou partie, contrôleur, partenaire ou détenteur d'actions avec droit de vote ; ou
- Assumer un mandat d'administrateur auprès d'une organisation externe (autre que la BDC) à la demande expresse de la BDC.

Les activités extérieures suivantes sont considérées comme hors du champ d'application de cette procédure et les employés ne sont pas tenus de signaler ou de demander l'approbation de telles activités :

- Les organisations de propriétaires, les associations de résidents ;
- Activités impliquant la possession ou la location à titre privé d'un logement principal ou secondaire ou d'un bien non commercial ;

- Activités commerciales pour amateurs (vente de produits artisanaux ou d'occasion sur une base non commerciale, garde d'enfants, etc.) ;
- Activités éducatives (par exemple, tutorat, mentorat, accompagnement, associations de parents d'enseignants, gouverneurs d'école, membres de conseils d'école, etc.); ou
- Tous les rôles dans des organisations communautaires externes (par exemple, club sportif, école, club national, ligue junior, conseils de coopératives, organisations religieuses, scoutisme, club rotary, etc.).

CONDUITE GÉNÉRALE

CODE VESTIMENTAIRE

Vous devez vous habiller convenablement pour votre rôle et vous assurer que votre tenue convienne à un environnement de travail. Les responsables hiérarchiques doivent veiller à ce que les membres de leur équipe respectent le code vestimentaire de la BDC.

ÉGALITÉ DES CHANCES

À la BDC, nous valorisons la diversité des personnes et des expériences. La diversité des métiers et des parcours de formation, les différentes capacités et les divers contextes culturels et nationaux et les expériences de notre personnel permettent une atmosphère de travail ouverte et multiculturelle. Entrer en contact et discuter avec des collègues qui ont des approches et des idées différentes est stimulant et nous incitera à trouver des solutions optimales pour nos clients. La diversité de nos clients et de leurs personnalités se reflète dans la diversité de notre personnel à la BDC.

La BDC s'est engagée à fournir des chances égales dans tous les aspects de votre emploi au cours de votre carrière à la BDC. Notre politique est que tous les membres du personnel et les candidats se voient offrir des possibilités d'emploi équitables, sans distinction de race, de religion, de couleur, de nationalité, d'origine ethnique ou nationale, de sexe, d'âge ou de statut matrimonial.

L'objectif de cette politique est de prévenir la discrimination et le harcèlement. Si la BDC est principalement responsable de l'égalité des chances, vous avez également un rôle majeur à jouer. Vous devez vous assurer que, par vos propres actions, comportements ou attitudes, ni directement ni indirectement, vous ne faites de discrimination à l'encontre des candidats à un emploi ou des membres du personnel.

Tout le personnel a le droit de protéger son Intégrité personnelle au travail. Les comportements discriminatoires ne seront pas tolérés au sein de la BDC et feront l'objet de mesures disciplinaires. Si vous estimez avoir été traité injustement, vous devez contacter le service des ressources humaines, qui traitera la question de manière confidentielle. Les informations fournies ne seront divulguées à des tiers qu'avec votre accord.

RESPECT MUTUEL

Vous devrez faire preuve de tact, de courtoisie et de politesse envers vos collègues, vos supérieurs et vos clients. Vous avez le droit de discuter avec vos supérieurs ou le Service des Ressources Humaines si vous avez l'impression d'être gêné dans votre travail par des collègues ou des supérieurs. Vous pouvez vous attendre à être traité avec tact et respect par vos supérieurs. Vous pouvez également, à tout moment, contacter le service des ressources humaines, qui s'efforcera de résoudre les difficultés et, si nécessaire, fera rapport à la direction.

Les responsables de services informent régulièrement leurs supérieurs directs du fonctionnement de leur service, de la conduite de leurs services et des améliorations qu'ils jugent utiles.

HARCÈLEMENT

Le but de la BDC est d'encourager une culture dans laquelle le harcèlement et la discrimination sont réputés être inacceptables et où les individus ont assez de confiance pour porter plainte sans avoir peur d'être ridiculisés ou de représailles. Chaque membre du personnel de la BDC est chargé de lutter contre toutes les formes de discrimination et de garantir un lieu de travail qui favorise le respect mutuel et l'égalité des chances.

Les responsables hiérarchiques ont une responsabilité particulière, leur devoir étant de contribuer à créer un climat de travail respectueux et permettant aux membres de l'équipe d'avoir la même chance, une certaine tolérance et une marge d'erreur. Les exemples de harcèlement comprennent le harcèlement moral, le harcèlement sexuel, l'intimidation et la discrimination.

Si vous rencontrez l'un de ces types de comportement, vous devez d'abord dire à la personne que vous trouvez son comportement offensant et lui demander de l'arrêter. Si le problème persiste ou si vous vous sentez incapable de contacter le délinquant, vous devez vous adresser à votre supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines.

La dénonciation du harcèlement est traitée de manière confidentielle et fera l'objet d'une enquête dans les meilleurs délais. Vous ne subirez aucune représailles à la suite de votre rapport.

LE MOBBING OU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le mobbing est un harcèlement systématique, une agression verbale ou une terreur psychologique, une personne étant « ligotée » et stigmatisée par ses collègues et / ou ses supérieurs. Le mobbing est utilisé pour forcer quelqu'un à quitter le lieu de travail par la rumeur, des insinuations, l'intimidation, le discrédit, l'isolement et en particulier l'humiliation.

Différent du mobbing, la critique constructive pour l'amélioration est à tout moment la bienvenue. Nous aimerions toutefois que vous vous souveniez que vous devez respecter les ressentis de la personne en question.

HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel comprend toutes les références sexuelles, qui ne sont pas désirées par une partie ou qui sont considérées comme insultantes et dégradantes ; toute remarque à caractère sexuel ou salace, présentation de propos répréhensibles, de déclarations sexistes, de comportement importun, ainsi que d'exercer une pression ou une obligation d'agression sexuelle.

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Tout employé qui manque à ses obligations légales et / ou contractuelles (intentionnellement ou par négligence) peut faire l'objet de mesures disciplinaires. Veuillez-vous référer à l'article Mesures disciplinaires et responsabilité des employés dans les statuts du personnel.

STRESS

Le stress peut être défini comme « réponse physiologique de l'organisme à des pressions excessives ou à d'autres types de demandes qui leur sont imposées ».

Il existe une distinction importante entre les effets bénéfiques d'une pression raisonnable et d'un défi, qui peuvent être stimulants et motivants, et le stress, réaction naturelle mais pénible aux demandes ou pressions que certaines personnes ne peuvent supporter à un moment donné.

Vous devez d'abord contacter votre supérieur hiérarchique et / ou le service des ressources humaines pour obtenir des conseils. Lorsque le stress a été causé par une violation de nos politiques en matière d'égalité des chances, de respect mutuel ou de harcèlement, des mesures appropriées seront prises.

CONSOMMATION D'ALCOOL, DE DROGUES ET D'AUTRES SUBSTANCES

La consommation d'alcool et l'utilisation de substances illégales telles que les drogues est strictement interdite dans les locaux de la BDC. Tout membre du personnel soupçonné d'être sous l'influence de drogues, d'alcool, etc. au travail doit être temporairement retiré de ses responsabilités professionnelles et le cas signalé immédiatement au service des ressources humaines ou à d'autres cadres supérieurs, selon le cas.

TABAGISME

Il est interdit de fumer dans les locaux de la BDC ou à proximité des principales entrées des clients.

COURRIER PRIVÉ

La livraison de courrier privé, de correspondance personnelle et/ou les colis privés à la BDC n'est pas autorisée. Tout courrier privé livré à la BDC sera ouvert pour des raisons de sécurité. Si un courrier privé vous est envoyé à la BDC, vous devez immédiatement informer l'expéditeur de votre nouvelle adresse de livraison.

MÉDIAS ET RÉSEAUX SOCIAUX

Les employés sont libres d'aimer ou de partager du contenu BDC accessible au public, mais ne doivent partager aucune information confidentielle ou exclusive. Les employés ne doivent pas non plus conseiller, partager une opinion ou commenter les produits, services ou promotions BDC proposés par nos concurrents. Les spéculations sur les performances financières, les produits futurs, les décisions en matière de tarification, etc., sont également très sensibles et pourraient causer de graves problèmes aux employés ou à la société.

Les employés doivent également se conformer à toutes les lois régissant le droit d'auteur et l'utilisation loyale du matériel protégé par le droit d'auteur appartenant à des tiers.

Si les employés publient en ligne quelque chose d'inapproprié, d'offensant ou d'illégal, ils peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires même s'ils ne se sont pas identifiés comme employés de la BDC.

Les clients, partenaires ou fournisseurs ne doivent jamais être identifiés sur les médias sociaux. Vous devez vous assurer que vos interlocuteurs savent que vous parlez en votre nom propre et que vous n'êtes pas des porte-parole officiels de la BDC.

UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ÉLECTRONIQUES / SURVEILLANCE VIDÉO

ÉQUIPEMENTS ÉLECTRONIQUES

L'utilisation des équipements électroniques est exclusivement destinée à des fins professionnelles et doivent être utilisés avec intégrité, respect et professionnalisme. L'utilisation privée de ces équipements est exceptionnellement autorisée, à condition que cette utilisation ne contrevienne pas aux règles d'utilisations, ni ne gêne le travail des employés. Une telle utilisation devrait être réduite au minimum. La BDC a le droit et le devoir de protéger ses systèmes et de contrôler le respect de toutes les politiques applicables.

Si vous recevez un courrier électronique dont le contenu n'est pas conforme à la réglementation de la BDC, transmettez-le à votre supérieur hiérarchique. Stocker, éditer, visualiser, consulter ou envoyer des contenus problématiques ou illégaux, par ex. les représentations et les contenus à caractère discriminant, raciste, sexiste ou pornographique sont strictement interdits.

VIDÉOSURVEILLANCE

La BDC peut effectuer une vidéosurveillance dans les zones d'entrée et dans d'autres lieux stratégiques de ses locaux à des fins de preuve et de sécurité. Le personnel de la BDC sait que la BDC peut les enregistrer à des fins de suivi d'enquête et à des fins de preuve.

RESPECT DU CODE DE CONDUITE

Chacun d'entre nous, collaborateur permanent ou temporaire, respecte le Code de conduite et contribue ainsi à la protection de l'actif fondamental de notre banque : sa réputation.

Nous veillons collectivement et individuellement à l'application du présent Code et à ce que l'action de chacun d'entre nous s'inscrive dans ce cadre, quelle que soit notre fonction dans la banque.

Le respect du Code de conduite est notamment assuré par l'application des règles internes de notre banque.

Chacun exerce sa responsabilité au quotidien et n'hésite pas à faire part de ses interrogations et préoccupations le cas échéant, afin de prévenir toute situation de risque.

Tous nos collaborateurs sont tenus de signaler en interne toute violation de lois, de règles, de réglementations ou du présent Code de conduite afin de traiter correctement ces problèmes.

Nous encourageons nos collaborateurs à s'adresser à leurs supérieurs hiérarchiques, à l'équipe du Service Juridique ou du Service Conformité ou, si nécessaire, à prévenir directement les responsables de l'échelon supérieur à la BDC. Ces notifications peuvent être effectuées de manière confidentielle et anonyme.

Nous interdisons toutes représailles à l'encontre de collaborateurs ayant soumis de telles notifications en toute bonne foi.

Nous jugeons s'il y a eu violation du Code de conduite et déterminons, le cas échéant, les mesures disciplinaires appropriées. Cela s'applique notamment :

- À toute personne n'ayant pas fait preuve de la diligence requise pour déceler une violation et aux supérieurs hiérarchiques qui n'assurent pas une supervision adéquate ;
- À toute personne dissimulant des informations importantes alors qu'elle est sommée de divulguer les renseignements en sa possession concernant une violation ;
- Au supérieur hiérarchique approuvant ou excusant une violation, ou tentant d'exercer des mesures de rétorsion à l'encontre d'un collaborateur ou de toute autre personne ayant notifié une infraction, voire identifié le contrevenant responsable.

Au cas où les manquements seraient le fait de la Direction Générale, les notifications doivent être adressées au Conseil d'administration.