



Code de Conduite

Version 27/12/2025

Table des matières

Introduction

A. Code de Conduite

1. Objectif
2. Portée
3. Valeur fondamentale
4. Comportements attendus
5. Règles de conduite spécifiques

B. Droits, responsabilités et comportement attendu

1. Responsabilités des Collaborateurs et des gestionnaires
2. Droits des Collaborateurs
3. Attentes des Collaborateurs

C. Conseiller Confidentiel

1. (Accès à) Conseiller Confidentiel
2. Rôle du Conseiller Confidentiel
3. Nomination d'un Conseiller Confidentiel
4. Coordonnées du Conseiller Confidentiel
5. Protection du Conseiller Confidentiel
6. Conseiller Confidentiel Externe
7. Anonymat et confidentialité

D. Que faire en cas de comportement indésirable

1. Avant de déposer une Plainte officielle (Rapport)
2. Dépôt et traitement de la Plainte

E. Cadre juridique et positionnement du Code

1. Soutien à la gestion
2. Communication du Code

Annexe 1 Définitions

Introduction

Dans le cadre de notre politique d'intégrité, **Ex2** Inc. (« **Ex2** ») a établi le présent Code de conduite (ci-après dénommé « Code ») qui énonce les normes de comportement attendues chez **Ex2** et toutes ses filiales (ci-après dénommées « Groupe », « Organisation » ou « Entité **Ex2** / Entités **Ex2** »). Chaque fois qu'**Ex2** est mentionné, cela fait également référence aux Entités **Ex2**.

Ex2 s'engage à prévenir et à combattre les Comportements Indésirables tels que le Harcèlement Sexuel, l'Intimidation, l'Agression et Violence et la Discrimination au sein des Entités **Ex2**. L'objectif de ce Code est de promouvoir un lieu de travail sûr et sain, où les Collaborateurs respectent les limites et la dignité de chacun.

Le présent Code s'applique à tous les Collaborateurs de **Ex2** et des Entités **Ex2**, ainsi qu'à leurs sous-traitants et aux représentants, c'est-à-dire à tous les Collaborateurs (qu'ils soient temporaires, à durée déterminée ou permanents), sous-traitants, stagiaires, personnel détaché, travailleurs à domicile, travailleurs occasionnels, personnel intérimaire, bénévoles et stagiaires de toutes les Entités **Ex2** (ci-après collectivement dénommés les « Collaborateurs »). Il s'applique en outre aux relations entre les Collaborateurs et les Partenaires d'**Ex2** (ci-après dénommés « Partenaires »), aux dirigeants, administrateurs, membres du Conseil d'administration ou membres du comité de toute Entité **Ex2** à tous les niveaux et, enfin, ce Code s'applique à tout tiers agissant au nom d'une Entité **Ex2**, notamment les sponsors, les agents (commerciaux), les fournisseurs, les sous-traitants, les distributeurs, les partenaires de coentreprise, les clients ou les consultants et leurs représentants et responsables, quel que soit leur lieu d'activité.

Au sein de notre Organisation, les Collaborateurs peuvent faire appel à un Conseiller Confidential qui leur offre, le cas échéant, soutien et accompagnement aux Collaborateurs en cas de Comportements Indésirables.

Les Collaborateurs doivent connaître et respecter les normes de comportement énoncées dans le Code et ont la responsabilité d'agir conformément à celles-ci. En cas de doute sur la manière de gérer une situation donnée, les Collaborateurs doivent se référer au Code et/ou à la Politique relative aux lanceurs d'alerte. Toute violation du Code peut entraîner des mesures disciplinaires de la part d'**Ex2** ou de l'Entité **Ex2** concernée, pouvant aller jusqu'à un avertissement, une mise à pied disciplinaire ou le licenciement d'**Ex2** ou l'Entité **Ex2** concernée.

Ce Code est lié à la Politique relative aux lanceurs d'alerte d'**Ex2** qui contient la procédure de Plainte (ou d'alerte) et décrit à qui un Collaborateur peut s'adresser pour déposer une Plainte concernant un Comportement Indésirable. Cette procédure de Plainte décrit également la manière dont une Plainte doit être traitée et dans quel délai.

La politique ABC et la politique en matière de sanctions et de contrôle commercial d'**Ex2** constituent un prolongement aux dispositions du présent Code dans le domaine de l'intégrité et ont pour objectif de servir de base à un comportement professionnel, éthique et équitable.

Partout où la forme masculine est utilisée dans le présent Code, il inclut également le féminin et toute autre identité de genre, selon le contexte.

A. Le Code de conduite

1. Objectif

Le présent Code a pour objectif de définir les normes éthiques et les attentes de comportement applicables à tous les Collaborateurs. Ce Code fournit un cadre pour adopter un comportement et prendre des décisions responsables et respectueuses afin de garantir l'intégrité, le professionnalisme et le respect dans toutes nos pratiques commerciales. Le respect du présent Code est essentiel pour maintenir un environnement de travail positif et préserver la réputation du Groupe.

Le présent Code n'est pas figé. Notre environnement opérationnel, les lois applicables et les meilleures pratiques en matière de gestion peuvent évoluer. Cela peut entraîner des modifications ou des ajouts au présent Code. Ces informations seront communiquées en temps utile et selon les modalités appropriées.

2. Portée

Le présent Code s'applique à tous les Collaborateurs et régit également les relations avec les partenaires. Il incombe à chaque Collaborateur de comprendre et de respecter ces directives dans l'ensemble de ses activités professionnelles.

Le présent Code ne peut pas traiter toutes les situations et ne remplace pas le bon sens ni le discernement, en tenant compte des intérêts supérieurs d'**Ex2** et/ou des Entités **Ex2**. Des lois locales plus strictes peuvent s'appliquer et doivent bien sûr être respectées. En cas de conflit apparent entre le présent Code et la législation locale, veuillez le signaler à la direction **Ex2**.

3. Valeurs fondamentales

Chez **Ex2**, nous nous engageons à respecter les valeurs fondamentales suivantes :

- **Intégrité**: Agissez avec honnêteté, éthique et intégrité dans toutes vos interactions professionnelles et personnelles.

- **Respect:** Traitez vos collègues, clients, partenaires et parties prenantes avec respect, courtoisie et équité.
- **Responsabilité:** Assumer la responsabilité de nos actions et décisions, individuellement et en tant qu'Organisation.
- **Excellence:** Visez les plus hauts standards de performance et favoriser l'amélioration continue.

4. Comportements attendus

Afin de garantir le maintien d'une culture éthique forte, tous les Collaborateurs sont tenus de:

- **Agir avec intégrité:** Soyez honnête, transparent et équitable dans toutes vos relations commerciales. Évitez les conflits d'intérêts et toute action susceptible de compromettre l'intégrité du Groupe.
- **Respecter autrui:** Traitez toutes les personnes avec respect, dignité et professionnalisme. Évitez tout Comportement Indésirable.
- **Respecter les lois et les règlements:** Respecter toutes les lois, réglementations et normes industrielles locales, régionales et nationales applicables. Veiller au respect de toutes les politiques de l'entreprise, y compris celles relatives à la sécurité, à l'environnement et à la lutte contre la Discrimination.
- **Préserver la confidentialité:** Protégez les informations sensibles de l'entreprise, notamment la propriété intellectuelle, les stratégies commerciales et les données relatives aux Collaborateurs. Ne partagez les informations confidentielles qu'avec les personnes autorisées et conformément aux directives de l'entreprise.
- **Promouvoir une concurrence loyale:** exercer les activités commerciales de manière équitable et éthique.

5. Règles de conduite spécifiques

- **Conflits d'intérêts:** Les Collaborateurs doivent éviter les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels entrent en conflit avec ceux du Groupe. Tout conflit potentiel doit être signalé au Management local ou au service RH local afin d'être examiné.
- **Sécurité au travail:** Les Collaborateurs doivent respecter toutes les règles en matière de santé et de sécurité afin de garantir un environnement de travail sûr pour eux-mêmes et pour les autres.
- **Utilisation des ressources de l'entreprise:** Les ressources de l'entreprise, notamment le temps, les matériaux, les équipements et les technologies, doivent être utilisées de manière responsable et uniquement à des fins professionnelles légitimes.
- **Réseaux sociaux:** Les Collaborateurs doivent faire preuve de professionnalisme dans toutes leurs interactions (qu'elles soient personnelles ou professionnelles) sur les réseaux sociaux.
- **Abus de substances:** Le fait d'être sous l'influence de toute drogue ou de tout alcool pendant les heures de travail ou dans les locaux de l'entreprise est strictement interdit.

- **Lutte contre la Discrimination et le Harcèlement:** Ex2 s'engage à maintenir un lieu de travail exempt de toute forme de Harcèlement et de Discrimination.
- **Fraude et corruption:** Les Collaborateurs ne doivent pas se livrer à des activités frauduleuses ou à toute forme de corruption, ni les tolérer¹. Cela inclut le fait d'offrir, de donner ou de recevoir quoi que ce soit de valeur dans le but d'influencer le résultat d'une décision ou d'une transaction commerciale. Tout cadeau d'une valeur supérieure à 50 euros doit être signalé au service des ressources humaines (local) ou au Management local.

¹ Veuillez également consulter la Politique anti-corruption

B. Droits, responsabilités et comportement attendu

1. Responsabilités des Collaborateurs

Tous les Collaborateurs du Groupe ont la responsabilité de favoriser et de contribuer à la création et au maintien d'une culture de dignité et de respect. Les Comportements Indésirables doivent être combattus. Les managers et toute personne en position d'autorité doivent montrer l'exemple et agir rapidement pour prévenir et mettre fin à tout Comportement Indésirable lorsqu'il se produit.

2. Droits des Collaborateurs

Tous les Collaborateurs peuvent s'attendre à:

- Être traités avec dignité, respect et courtoisie;
- Pouvoir travailler, étudier ou se rendre sur un site sans subir de traitement injuste, de représailles ou de Comportement Indésirable; et
- Être valorisés pour leurs compétences, leurs capacités et leur expérience.

3. Attentes envers les Collaborateurs

Et, réciproquement, tous les Collaborateurs sont tenus de:

- Se familiariser avec le contenu du présent Code;
- Traiter l'ensemble des Collaborateurs avec dignité, respect et courtoisie;
- Contribuer à une culture d'apprentissage et de travail positive au sein du Groupe;
- Remettre en question ou signaler tout Comportement Indésirable;
- Faire preuve de considération envers autrui lorsqu'ils expriment leurs opinions;
- Coopérer aux enquêtes sur les Comportements Indésirables; et
- S'abstenir de tout Comportement Indésirable.

C. Conseiller Confidentiel

1. (Accès à un) Conseiller Confidentiel

Si un Collaborateur éprouve des difficultés à signaler un Comportement Indésirable ou ne sait pas s'il doit résoudre le problème de manière informelle ou déposer une Plainte officielle, des Conseillers Confidentiels sont à sa disposition pour lui fournir des conseils et un soutien. Consulter un Conseiller Confidentiel n'implique aucun engagement et peut simplement permettre de bénéficier d'une écoute indépendante.

Le Conseiller Confidentiel:

- Fournira un soutien et des conseils initiaux, suivis d'un accompagnement si nécessaire;
- Peut, à la demande du Collaborateur, assurer une médiation pour résoudre le problème;
- Soutient le Collaborateur, le cas échéant, dans le dépôt d'une Plainte formelle.

Le Conseiller Confidentiel n'entreprendra aucune action au nom du Collaborateur sans l'accord explicite de ce dernier.

2. Rôle du Conseiller Confidentiel

Le Conseiller Confidentiel: (a) sert de point de contact pour les Collaborateurs en de Comportement Indésirable (présumé) et se charge de l'accueil initial et de l'accompagnement de la personne confrontée au Comportement Indésirable, recherche avec elle des solutions, apporte soutien et conseils et évalue la possibilité d'une résolution informelle (par exemple par le dialogue ou la médiation); (b) fournit des informations sur les procédures possibles à suivre en cas de Comportement Indésirable, y compris la procédure de Plainte décrite dans la Politique relative aux lanceurs d'alerte, les procédures pénales ou civiles et leurs conséquences possibles (le cas échéant); (c) oriente le Plaignant vers des organismes (d'aide) compétents (formels ou informels) et assiste le Plaignant dans ses démarches; (d) aide le Plaignant à rédiger sa Plainte et fournit au Plaignant les coordonnées du secrétaire du Comité des Plaintes; (e) conseille le Conseil d'administration, la direction et les représentants du personnel au sein du Groupe sur les obligations des Conseillers Confidentiels et sur l'application du présent Code; (f) conseille le Conseil d'administration, la direction et les représentants du personnel au sein du Groupe afin de garantir un environnement de travail socialement sûr; (g) se tient informé des développements (nationaux) dans le domaine de la prévention de la charge de travail, des risques psychosociaux et des Comportements Indésirables; (h) contribue à l'évaluation des fonctions du Conseiller Confidentiel, des méthodes de travail du Comité des Plaintes et de la procédure de Plainte; et (i) signale et rapporte au directeur juridique, en tant que Référent alerte chez Ex2, de toute question importante devant être portée à l'attention du Conseil d'administration; (j) rend compte chaque année, de manière anonyme et par écrit, au Conseil



Code de Conduite

d'administration du nombre et de la nature des Plaintes. Ce rapport annuel sera également fourni, sur demande, aux représentants du personnel du Groupe. Si nécessaire, le rapport annuel contiendra des recommandations.

3. Nomination de Conseillers Confidentiels

Le Groupe disposera à tout moment d'au moins un Conseiller Confidentiel nommé au niveau d'**Ex2**. Les Conseillers Confidentiels sont nommés pour une durée déterminée maximale de quatre ans, après quoi il sera envisagé de renouveler ou non la relation avec le Conseiller Confidentiel concerné. Lorsqu'un Conseiller Confidentiel est nommé, un contrat de nomination est établi, qui, outre les dispositions habituelles, contient également des dispositions relatives au rôle et à la description de poste du Conseiller Confidentiel.

La fonction de Conseiller Confidentiel prend fin dans les cas suivants : (a) à l'expiration du mandat, sauf si un nouveau mandat est convenu; (b) à la fin du contrat de travail du Conseiller Confidentiel concerné; (c) en cas d'inaptitude avérée ou de perte de confiance du Groupe, à la discrétion du Conseil d'administration; (d) si les fonctions du Conseiller Confidentiel ne sont pas correctement remplies ou si les intérêts des parties concernées sont compromis, à la discrétion du Conseil d'administration; ou (e) à la demande du Conseiller Confidentiel lui-même.

4. Coordonnées Conseillers Confidentiels

Les coordonnées des Conseillers Confidentiels sont les suivantes : **Ex2** Benoit Hochedez, ben@ex2.com.

5. Protection du Conseiller Confidentiel

Le Conseiller Confidentiel ne doit en aucun cas être désavantagé au regard du droit du travail du fait de l'exercice de ses fonctions dans le cadre du présent Code.

6. Conseiller Confidentiel Externe

Si, pour quelque raison que ce soit, un Collaborateur préfère s'adresser à un Conseiller Confidentiel Externe, le Collaborateur peut également contacter, en toute confidentialité, le Conseiller Confidentiel Externe du groupe propriétaire d'**Ex2** : Manuela Willemsen-Lantos: manuela@ex2.com Tous les frais liés à cette opération seront pris en charge par le groupe propriétaire d'**Ex2**.

7. Anonymat et confidentialité

L'anonymat et la confidentialité sont des principes essentiels inhérents aux missions et aux pouvoirs des Conseillers Confidentiels (Externes ou internes). Les Conseillers Confidentiels ont une fonction confidentielle et garantissent la confidentialité de toutes les informations qui leur sont communiquées, sauf si les lois et réglementations applicables les obligent à partager certaines informations.

D. Que faire en cas de Comportement Indésirable ?

1. Avant de déposer une Plainte (signalement) Ex2

souhaite instaurer un environnement de travail fondé sur la transparence et la confiance. Nous nous engageons à veiller à ce que chacun agisse avec intégrité en toutes circonstances. Avant de déposer une Plainte, un Collaborateur confronté à un Comportement Indésirable présumé doit vérifier si la situation peut être résolue par une discussion directe avec la personne qui a commis le Comportement Indésirable présumé, un représentant des ressources humaines ou son propre Supérieur hiérarchique. Un Conseiller Confidentiel peut aider et conseiller le Collaborateur dans cette démarche.

2. Dépôt et Traitement de la Plainte

Une Plainte est initialement déposée auprès d'un représentant des ressources humaines ou du Supérieur hiérarchique contre lequel la Plainte est déposée. Si, par exemple, les circonstances ne le permettent pas, si la sécurité n'est pas jugée suffisante ou si le Supérieur hiérarchique ne tient pas au courant le Plaignant, une Plainte peut être déposée conformément à la Politique relative aux lanceurs d'alerte.

E. Cadre juridique et positionnement du Code

1. Soutien au management

Une politique efficace, soutenue par la direction à tous les niveaux du Groupe, est une condition préalable pour éviter les Comportements Indésirables au sein de l'Organisation. La direction détermine quels comportements sont souhaitables ou non. Elle joue un rôle exemplaire à cet égard et doit veiller à ce que cette politique soit appliquée. De cette manière, la confiance s'instaure et les Comportements Indésirables sont moins susceptibles de se produire.

2. Communication du Code

Une communication claire sur ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas au sein de l'Organisation a un effet préventif important. Par conséquent, le présent Code fait l'objet d'un suivi continu et les dirigeants à tous les niveaux du Groupe sont tenus de promouvoir en permanence le Code de conduite et de s'assurer que tous les Collaborateurs en connaissent le contenu.

ANNEXE 1 - Définitions

Dans le présent Code, les définitions suivantes s'appliquent:

- **Agressivité et Violence:** Événements au cours desquels un Collaborateur est victime de harcèlement psychologique ou physique, de menaces ou d'agressions dans des circonstances directement liées à l'exercice de ses fonctions. L'Agression et Violence comprennent les comportements de violence verbale (réprimandes, insultes, propos menaçants) et physique (coups de pied, coups, menaces avec une arme ou un autre objet et/ou agressions). Elles peuvent également inclure la violence psychologique (gestes menaçants, pressions intimidantes, menaces à domicile, dommages matériels ou tout autre comportement qui fait que d'autres personnes se sentent en insécurité).
- **Conseil d'administration:** Le conseil d'administration du groupe propriétaire d'**Ex2**.
- **Intimidation:** Toutes les formes de comportements intimidants, nuisibles ou dégradants de nature répétitive, de la part d'un ou plusieurs Collaborateurs (collègues, supérieurs hiérarchiques) à l'encontre d'un Collaborateur ou d'un groupe de Collaborateurs qui ne peuvent, ne veulent ou se sentent incapables de se défendre contre ce comportement. Même si une personne est capable de se défendre, elle peut être victime d'intimidation. Un élément important concernant l'Intimidation au travail est la répétition de ce comportement dans le temps. L'Intimidation n'est donc pas un comportement ponctuel. Ce comportement se manifeste de différentes manières, mais notamment par des mots, des gestes, des actions ou des menaces. Cette énumération n'est pas exhaustive. Souvent, l'objectif de l'auteur est de blesser et d'humilier ou d'exclure intentionnellement une autre personne.
- **Code:** Le présent Code de conduite sur les Comportements Indésirables.
- **Plainte:** Une Plainte déposée conformément au présent Code par un Collaborateur auprès du Comité des Plaintes concernant un comportement indésirable présumé.
- **Comité des Plaintes:** Le Comité qui a été nommé par le Groupe pour traiter les Plaintes formelles.
- **Plaignant:** Le Collaborateur qui dépose une Plainte auprès du Comité des Plaintes.
- **Conseiller Confidentiel:** Personne de confiance interne désignée pour fournir des conseils et un soutien à tout Collaborateur victime d'un Comportement Indésirable ou d'une faute (présumée) (tels que définis dans la Politique relative aux lanceurs d'alerte).
- **Discrimination:** Traiter un Collaborateur différemment d'un autre qui est, a été ou serait traité dans une situation similaire, sur la base de sa religion, de ses croyances, de son

affiliation politique, de sa race, de son sexe, de son identité ou expression de genre, de sa nationalité, d'une orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de son handicap ou de sa maladie chronique ou de tout autre statut protégé par la loi applicable, ou qu'une disposition, une norme ou une pratique apparemment neutre affecte particulièrement les personnes d'une religion, d'une croyance, d'une affiliation politique, d'une race, d'un sexe, d'une identité ou d'une expression de genre, d'une nationalité, d'une orientation sexuelle, d'un état civil, d'un âge, d'un handicap ou d'une maladie chronique ou de tout autre statut protégé par la loi applicable.

- **Collaborateur:** Toute personne qui exécute ou a exécuté un travail chez ou pour un membre du Groupe sur la base: d'un contrat de travail; d'un contrat de service; d'un contrat de gestion; d'un contrat de bénévolat; d'un contrat de stage; ou tout autre accord de nature similaire (verbal ou écrit).
- **Conseiller Confidentiel Externe:** Conseiller Confidentiel Externe tel que mentionné à l'article C.6 du présent Code de conduite.
- **Direction Locale:** Le conseil d'administration de l'Organisation où le Collaborateur est employé.
- **Organisation ou Groupe ou Entités Ex2: Ex2 et toutes ses filiales.**
- **Harcèlement (Sexuel):** Toute forme de comportement indésirable, inapproprié ou offensant à connotation sexuelle. Le Harcèlement Sexuel peut se manifester de différentes manières, notamment verbale, non verbale, physique et sous forme d'un chantage sexuel (« donnant-donnant »). Il peut inclure par exemple (sans s'y limiter) des commentaires ambigus, des attouchements non souhaités, le voyeurisme, des images pornographiques sur le lieu de travail, ainsi que des agressions sexuelles et des viols. La définition du Harcèlement Sexuel indique également qu'il convient de l'entendre comme incluant les cas où un chantage sexuel peut avoir lieu, de sorte que les opportunités de promotion et les décisions d'embauche dépendent de faveurs sexuelles. Un tel comportement peut créer un environnement hostile ou sexuellement harcelant et offensant qui porte atteinte à la dignité du Collaborateur concerné. Dans un tel environnement, une violence psychologique peut simultanément se développer, ce qui peut également ouvrir la voie au chantage sexuel mentionné ci-dessus.
- **Supérieur:** Toute personne au sein du Groupe qui est le supérieur hiérarchique direct / le superviseur du Collaborateur concerné.
- **Comportement Indésirable:** L'ensemble des comportements d'Agression et Violence, Discrimination, Intimidation, Harcèlement Sexuel ou toute autre forme de Comportement Indésirable.
- **Politique relative aux lanceurs d'alerte:** Politique applicable au Groupe relative aux lanceurs d'alerte.