GEWISS FRANCE S.A.S.
CODE D'ETHIQUE INFORMATIQUE

Juillet 2014

INDEX

INTRODUCTION

La diffusion progressive de nouvelles technologies informatiques pourrait exposer GEWISS à des risques tant sur la propriété que pénaux, en créant en même temps des problèmes d'images et de sécurité, si les équipements informatiques sont utilisés de façon incorrecte ou à des fins illégitimes.
L'importance accrue des informations confidentielles à l'intérieur de l'entreprise et l'avantage concurrentiel légitime qui en découle pour la société, imposent à cette dernière la nécessité de se doter d'instruments de protection appropriés afin d'empêcher la diffusion des données confidentielles qui pourrait entraîner des responsabilités civiles et pénales pour la personne qui viole le secret de la société.
Pourtant, il est raisonnable pour la société qui désire protéger ses informations confidentielles, de se doter de mesures efficaces(par exemple, mesures de sécurité) afin de protéger la confidentialité des informations.
En outre, dans le cadre du traitement des données personnelles, GEWISS a donné des indications et instructions appropriées à tous les «utilisateurs de l'entreprise» qui, en agissant avec des équipements informatiques, sont concernés par ces mesures.
En considération du fait que l'utilisation des outils informatiques et télématiques doit toujours être guidé par des attitudes aux principes de soins et de justesse qui devraient toujours être considérés pendant le travail, on croit utile d'adopter d'ultérieures lignes de conduite internes dans le demain informatique, qui ont le but d'éviter des comportements involontaires et/ou incorrects.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent Code d'Ethique Informatique, avec les termes ci-dessous on entend:

- "**CODE D'ÉTHIQUE INFORMATIQUE**": le présent document;
- "**SOCIÉTÉ**": la société GEWISS FRANCE S.A.S.;
- "**SOCIÉTÉ MAJORITAIRE**": s'entend GEWISS S.p.A.;
- "**SECURITY MANAGER**": sujet chargé du contrôle du respect des normatives en matière de traitement des données personnelles de GEWISS S.p.A. et de leur transmission et communication et des mesures de sécurité connexes, conformément aux normes en vigueur.
- "**ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES**": n'importe quel équipement pas de papier, utilisé par tous les utilisateurs pour le déroulement de ses propres fonctions, parmi lesquelles, à titre d'exemple les ordinateurs, fixes ou mobiles, les PDA ou smart phone, les téléphones fixes et portables;
- "**SYSTEM INFORMATIQUE**": ensemble des ressources, données, applications et programmes présents sur les appareils et/ou les supports informatiques;
- "**UTILISATEUR DE L'ENTREPRISE**": chaque sujet, même s'il n'est pas employée de la SOCIÉTÉ, auquel un ou plusieurs ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ont été assignés et/ou qui a été activé l'accès et à l'utilisation du système informatique de l'entreprise.

2. LES SYSTEMS D'INFORMATION DE LA SOCIÉTÉ – RÈGLES GÉNÉRALES

Tous les ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES, les programmes et/ou les applications relatifs, données aux UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE sont considérés comme des instruments de travail. Pourtant:

2.1 ces appareils doivent être gardés de manière appropriée;

2.2 ces appareils peuvent être utilisés seulement pour des buts professionnels (évidemment par rapport aux tâches assignées) et ni pour des buts personnels, ni pour des fins illégitimes.

2.3 il est interdit de enlever ou de transférer à des tiers n'importe quel ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE.

2.4 il est interdit de retirer les marques d'identification placées sur les ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES.

2.5 le vol, l'endommagement ou la perte des susdits instruments doivent être communiqués rapidement à la SOCIÉTÉ et à la Direction d'appartenance. En plus, en cas de vol ou de perte de n'importe quel ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE, le sujet intéressé, ou la personne à laquelle l'appareil avait été donné, devra transmettre à la SOCIÉTÉ l'original de la dénonciation avant l'Autorité de Sécurité Publique, dans le 24 heures du fait.

2.6 il est absolument interdit d'introduire et/ou conserver à l'intérieur de la SOCIÉTÉ (sous forme de papier, en informatique et par l'utilisation d'instruments de l'entreprise), à n'importe quel titre et raison, avec n'importe quel instrument informatique, hardware et en papier, toute documentation et / ou matériel informatique qui appartient à des tiers, ayant ou pas caractère de confidentialité, sans l'autorisation du titulaire. Il est entendu que, en cas de violation, la responsabilité civile et pénale de l'employée seront appliquées, ainsi que les sanctions disciplinaires par la SOCIÉTÉ.

2.7 il est absolument interdit de transférer à l'extérieur de la SOCIÉTÉ et/ou de passer des fichiers, documents, dessins, projets ou toute autre documentation confidentielle ou, en tous cas, de propriété de la SOCIÉTÉ, à l'aide de n'importe quel instrument informatique, hardware et en papier, uniquement aux fins qui concernent le déroulement de ses propres tâches et de toute façon après préalable autorisation du Responsable.

2.8 il est absolument interdit de partager dans des secteurs communs (tels que, par exemple, Workspace/ dossiers réseau, etc.) ou de faire circuler à l'intérieur, par n'importe quel instrument informatique, hardware and en papier, les documents et renseignements qui ne concernent pas les taches / activités professionnelles du destinataire et de l'expéditeur;

2.9 il est interdite de registrer sur le SYSTEM INFORMATIQUE de l'entreprise les documents outrageux et/ou discriminatoires pour sexe, langue, religion, race, origine ethnique, opinion et appartenance syndicale et/ou politique;

2.10 en cas de résiliation du rapport de travail pour n'importe quelle cause, les UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE doivent remettre à la SOCIÉTÉ, tous les ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES et les instruments de travail qui lui ont été donnés, aux conditions d'utilisation. La suppression des données enregistrées sur les ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES et sur les instruments de travail devra être effectuée à la présence de la SOCIÉTÉ.

2.11 la SOCIÉTÉ se réserve, à tout moment, la faculté d'utiliser de manière différente les ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES donnés aux UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE, d'en demander la restitution immédiate et/ou d'effectuer des contrôles sur les mêmes, afin d'en vérifier l'utilisation correcte.

3. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS INFOMATIQUES

Tous les comportements contraires aux fins énoncées ci-dessus doivent donc être évités. En particulier, et à titre indicatif:

3.1 afin d'éviter le danger grave d'introduire des virus informatiques et d'altérer la stabilité des applications élaborées, il est possible d'installer des programmes qui proviennent de l'extérieur seulement s'ils ont été expressément autorisés par la SOCIÉTÉ.

3.2 l'installation et l'utilisation de programmes qui ne sont pas autorisés par la SOCIÉTÉ sont interdites; elle évaluera le respect des obligations imposées par les normes sur la protection juridique du software et du droit d'auteur.

3.3 il est interdit de modifier les configurations définies sur les ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES sans la préalable autorisation de la SOCIÉTÉ.

3.4 l'installation et/ou la connexion aux ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES de périphériques supplémentaires non autorisées par la SOCIÉTÉ sont interdites.

3.5 sur les ordinateurs avec carte son et/ou lecteur CD/DVD il est interdit d'écouter des fichiers audio ou musicales, ainsi que la visualisation de vidéos et films si ce n'est pas pour des fins exclusivement de travail.

3.6 il est interdit de laisser sans surveillance et/ou accessibles aux autres personnes les ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES reçus en dotation. Pendant les absences prolongées, la fonction de Bloque PC/appareil doit être activée.

3.7 il est interdit de laisser sans surveillance et/ou accessibles aux autres personnes l'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE mobile (PC portable, PDA – smart phone, vidéoprojecteurs, portables, etc.) pendant les déplacements (par exemple: aires de stationnement, parkings, etc.), voyages (par exemple: aéroport, gares, etc.) ou bien pendant des périodes d'absence de la SOCIÉTÉ (congés, week-ends, nuit).

4. MOTS DE PASSE

4.1 Les mots de passe qui assurent l'accès au Réseau de l'Entreprise doivent être réservées; pourtant, chacun a le devoir d'en protéger le secret.

4.2 Les mots de passe et les user-id ne doivent pas être communiquées aux tiers, ni exposées sur le PC sur étiquettes et/ou adhésives.

4.3 Les mots de passe doivent être d'au moins huit caractères, elles ne doivent pas contenir des références qui se rapportent facilement à l'utilisateur, elles doivent être modifiées au premier accès et changées au moins tous les trois mois.

4.4 Il est absolument interdit d'utiliser les mots de passe par d'autres utilisateurs de l'entreprise, même pour l'accès à des secteurs protégés pour en leur nom, sauf en cas d'autorisation expresse du Responsable de l'utilisateur de l'entreprise et du SECURITY MANAGER.

5. UTILISATION DU RÉSEAU DE LA SOCIETE

5.1 Les disques réseau et le secteur WORKSPACE sont des points de partage d'informations strictement professionnelles et ils ne peuvent pas de tout être utilisés, en aucune façons, pour des fins différents.
Les modalités opératives qui assurent l'accès correct aux donnés électroniques sont règlementées en détail par des procédures/instructions opératives adoptées par la société, qui sont partie intégrante du présent document.
La SOCIÉTÉ se réserve la faculté de modifier les autorisations d'accès au réseau de la société et leurs applications, au cas où l'intégrité du patrimoine informatique/informatif de l'entreprise peut être mise en danger, même seulement potentiellement.

5.2 Tout file qui ne soit pas lié à l'activité de travail ne peut pas être déplacé, même pour des courtes périodes, sur le SYSTEM INFORMATIQUE de l'entreprise et sur les ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES.

5.3 L'accès de chaque employée à toutes les ressources du SYSTEM INFORMATIQUE de l'entreprise (fichiers réseau de l'entreprise, secteurs partagés, etc.) doit être autorisé par le Responsable relatif, en raison des tâches attribuées à chaque employée; chaque UTILISATEUR DE L'ENTREPRISE doit pourtant utiliser le réseau de la société pour des buts étroitement liés au déroulement de sa propre tache, conformément au contenu de l'autorisation.

5.4 Chaque UTILISATEUR DE L'ENTREPRISE est tenu à protéger la confidentialité des données traitées en faisant particulièrement attention aux données partagées et aux éventuelles copies en papier des données électroniques, en éliminant immédiatement les données, dès que la nécessité opérative est terminée; en particulier il est vivement conseillé de protéger avec une mot de passe les documents mémorisés temporairement dans les secteurs de transaction accessibles à tous les UTILISATEUR DE L'ENTREPRISE.

5.5 A tout moment, la SOCIÉTÉ se réserve la faculté de supprimer les fichiers ou les applications dangereuses pour la sécurité du système ou qui ont été achetés et/ou installés en violation du présent CODE D'ÉTHIQUE INFORMATIQUE; en particulier, la SOCIÉTÉ se réserve la faculté de supprimer les données enregistrées dans les secteurs de transaction communes à tous les UTILISATEUR DE L'ENTREPRISE dans les 24 heures après l'enregistrement.

5.6 Il est interdit d'installer et utiliser des instruments software et/ou hardware pour intercepter des conversations (sous n'importe quelle forme, téléphonique, sms, courriel, etc.) et falsifier, altérer ou supprimer le contenu de communications et/ou documents informatiques de l'entreprise.

5.7 Il est interdit de connecter au réseau de l'entreprise des ordinateurs ou appareils informatiques qui n'appartiennent pas à la SOCIÉTÉ, sans l'autorisation expresse de la SOCIÉTÉ.

6. UTILISATION DU RÉSEAU INTERNET ET DES SERVICES RELATIFS

La SOCIÉTÉ fournit, uniquement aux UTILISATEUR DE L'ENTREPRISE qui en ont besoin, l'accès au Réseau Internet via les postes de travail de sa compétence. La connexion Internet doit être maintenue seulement pour le temps nécessaire au déroulement des activités qui ont nécessité la connexion. Pourtant:

6.1 il est interdit de parcourir des sites qui ne concernent pas le déroulement des tâches assignées.

6.2 ils sont interdit le *download* et la régistration de documents qui ne sont pas autorisés et en tous cas qui ont une nature outrageuse et/ou discriminatoire pour sexe, langue, religion, race, origine ethnique, opinion et appartenance syndical et/ou politique;

6.3 les transactions financières sont interdites, ainsi que les opérations de *remote banking*, les achats on-line et similaires, sauf les cas prévus par les procédures d'achat de l'entreprise;

6.4 le downloade de n'importe quel type de software téléchargé des sites Internet est interdit, s'il n'a pas été expressément autorisé par la société;

6.5 toute forme de régistration aux sites qui ne concernent pas l'activité de travail est interdite;

6.6 l'utilisation et la consultation, pour des raisons qui ne sont pas professionnelles, de services tels que forums, social network, chat-line, newsgroup, tableaux électroniques ou similaires et les registrations dans les *guest book* sont interdites, même en utilisant des pseudonymes (*nickname*);

6.7 il est interdit de s'inscrire à forums, chat-line, blog, newsletter ou sites internet liés à l'activité de travail, avec courriel de l'entreprise, sans l'autorisation spécifique et préalable du Responsable. En tout cas, chacun est directement ou indirectement responsable de l'utilisation correcte et licite du courriel de l'entreprise, ainsi que du contenu des déclarations et des informations transmises;

6.8 le seul type de connexion Internet autorisée est par le biais du réseau de l'entreprise; donc, les connections différentes, par exemple telles que celles qui utilisent les lignes téléphoniques en dotation, ne sont pas autorisées à l'intérieur de la société.

6.9 à tout moment la SOCIÉTÉ et la SOCIÉTÉ MAJORITAIRE se réservent la faculté d'activer des filtres à la navigation Internet, empêchant l'accès aux sites qui ne concernent pas l'activité de travail, considérés dangereux ou qui pourraient potentiellement causer une violation du présent Code et des procédures/instructions relatives adoptées par la SOCIÉTÉ et par la SOCIÉTÉ MAJORITAIRE, conformément aux lois en vigueur.

7. UTILISATION DES "EMAILS" OU DE LA "MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE"

La SOCIÉTÉ fournit, uniquement aux UTILISATEUR DE L'ENTREPRISE qui en ont besoin, une boîte de la messagerie électronique nominale et assignée univoquement. Même le courriel électronique est un instrument de travail mis à disposition, pour le déroulement des activités liées aux tâches assignées, pourtant l'adresse attribué aux UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE est personnel, mais il n'est pas privé. Chacun est directement responsable, du point de vue disciplinaire et juridique, du contenu de son propre boîte de la messagerie électronique et des messages envoyés.

L'utilisation des adresses "email" doit être conforme aux procédures internes et aux règles qui suivent:

7.1 il est interdit d'utiliser la messagerie électronique, interne et externe, pour des motivations qui ne concernent pas le déroulement des tâches assignées.

7.2 il est interdit d'envoyer ou d'enregistrer des message, internes et externes, de nature outrageuse et/ou discriminatoire pour sexe, langue, religion, race, origine ethnique, opinion et appartenance syndicale

7.3 les communications externes, envoyées ou reçues, pourrait être partagées et visionnées à l'intérieur de la SOCIÉTÉ;

7.4 il est interdit d'utiliser la messagerie électronique d'autres UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE pour l'envoie de communications à son propre nom ou au nom de ceux-ci, sauf autorisation expresse reçue par les mêmes; en cas d'absence, l'UTILISATEUR DE L'ENTREPRISE est obligé à activer, par son bureau ou à distance, un message de réponse automatique de "Hors Siège" avec l'indication de la personne de référence qu'il faut contacter en cas d'urgence et ses coordonnés électroniques et/ou téléphoniques. Le message de "Hors Siège" doit être activé soit pour les émetteurs internes, soit par ceux externes à la SOCIÉTÉ;

7.5 l'accès à la messagerie électronique des UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE absentes et la vision des messages nécessaires pourra être effectué dans le respect des garanties prévues par la législation en vigueur et selon les circonstances décrites dans les procédures de détail adoptées par la SOCIÉTÉ;

7.6 les boîtes de la messagerie électronique individuelles sont créés et affectés sans la configuration de partage et/ou de règle. Les l'UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE sont donc responsables des partages et/ou

règles appliquées su courriel. De plus, les règles prévues au point 2.8 pour le partage de documents et informations concernant les secteurs communs, sont également applicables.

7.7 il est interdit de créer, consulter, utiliser des boîtes de la messagerie électronique privés;

7.8 en tous cas, la SOCIÉTÉ a rendu accessibles des adresses partagées par plusieurs UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE, en clarifiant la nature non-privée de la correspondance. Les adresses sous-mentionnées correspondent d'habitude aux courriels de Direction ou de Service. Toutes les communications externes, envoyées ou reçues par ces adresses, pourront être mises en archive.

8. CONTROLES

8.1 La SOCIÉTÉ se réserve la faculté d'effectuer périodiquement, sur la base des garanties prévues par la législation en vigueur, des contrôles sur les ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES de l'entreprise assignés (y compris les portables), sur l'utilisation des mêmes et des programmes et/ou applications relatifs, afin de relever la présence de virus informatiques et de garantir l'intégrité et la sureté du système, ainsi que leur utilisation correcte, en contrastant des conduites éventuelles qui pourraient mettre à risque l'intégrité du patrimoine de l'entreprise.

8.2 La SOCIÉTÉ se réserve la faculté de disposer, selon les garanties prévues par les normes en vigueur, des contrôles spécifiques et non pas systématiques, sur l'utilisation des boîtes de la messagerie électronique et d'Internet, à travers l'analyse de données agrégées, afin de vérifier l'utilisation correcte des services et faire face à des conduites qui pourraient mettre à risque l'intégrité du patrimoine de l'entreprise.

8.3 Si un employée a été autorisé à l'accès à certaines informations du SYSTEM INFORMATIQUES de l'entreprise, telle autorisation est strictement limitée à l'exercice de ses propres tâches conformément aux formulaires d'autorisation émis préalablement. La SOCIÉTÉ, avec le support éventuel de la SOCIÉTÉ MAJORITAIRE, pourra effectuer des contrôles périodiques, mais pas systématiques, dans le respect des lois en vigueur, sur le profiles des UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE, afin de vérifier les modalités d'accès et de gestion des données de l'entreprise, ainsi que la cohérence entre les tâches attribuées, le profil assigné et les autorisations, en identifiant les éventuelles conduites qui pourraient mettre à risque l'intégrité du patrimoine de l'entreprise.

8.4 Les données analysées au cours de ces contrôles ne sont pas automatiquement, ni systématiquement associées aux UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE identifiés, mais par leur même nature pourraient permettre l'identification des UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE, à travers des élaborations et associations aves d'autres données.

8.5 En cas de violation des profils d'autorisation pour l'accès aux données de l'entreprise, La SOCIÉTÉ pourra adopter les dispositions appropriées à sa protection, puisque ces violations représentent une violation grave des lois et du contrat de travail.

8.6 Les éventuelles données Internet et les analyses connexes pourront être utilisées seulement pour obtenir des informations statistiques sur l'utilisation des sites et pour en contrôler périodiquement l'utilisation correcte; elles sont conservées pour une période de temps limitée, conformément aux lois en vigueur.

8.7 Toutes les données en question pourraient être utilisées pour la vérification des responsabilité en cas d'éventuelles d'infractions informatiques au détriment de la SOCIÉTÉ, ainsi que en cas de différends juridiques.

8.8 Les éventuelles déclarations de violation au présent CODE D'ÉTHIQUE INFORMATIQUE, peuvent être transmises de la parte de n'importe quel employée conformément à la «Procédure pour les déclarations volontaires» disponible sur le site Internet et sur le portal intranet de la SOCIÉTÉ.

8.9 La SOCIÉTÉ encourage le respect des directives de conduite contenues dans le présent document et fait immédiatement rapport, même par le SECURITY MANAGER ou par une autre personne désignée, au Responsable Internal Auditing Corporate de toute violation des règles du présent Code.

9. NON-RESPECT DES INSTRUCTIONS ET SANCTIONS

9.1 La non-respect des instructions contenues dans le présent CODE D'ÉTHIQUE INFORMATIQUE pourra être évaluée du point de vue disciplinaire et judiciaire, conformément aux lois en vigueur.

9.2 La SOCIÉTÉ pourra s'adresser aux responsables des éventuels dommages découlant d'une utilisation non-respectueux aux instructions contenues dans le présent CODE D'ÉTHIQUE INFORMATIQUE.

9.3 En vertu de la loi, les UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE pourront être appelés à répondre, même sous l'aspect disciplinaire, du vol, de la perte et des dommages éventuels aux ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES attribuée à leur utilisation non diligente, le relatif montant des dommages pourra être chargé par la masse salariale.